المعالجة الفنية للمعلومات

الفهرسة
التصنيف
التوثيق
التكشيف
الأرشيف

إعداد : مجموعة من المكتبيين

تحرير
الدكتور هاني العمد

منشورات جمعية المكتبات الأردنية / عمان ١٩٨٥

المعالجة الفنية للمعلومات

الفهرسة ، التصنيف ، التوثيق ، التكشيف ، الارشيف

اعـداد

مجموعة من الباحثين المكتبيين

تحـريـر

الدكتور هاني العمد

منشورات جمعية المكتبات الاردنية

عمان ١٩٨٥

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمـــة

بقلم : الدكتور هاني العمد

يسعد جمعية المكتبات الأردنية أن تضع بين يدي المكتبيين في الأردن والعالم العربي ، مجموعة من المحاضرات التي القيت على المشاركين في دورتين متتاليتين عقدتهما الجمعية في السنتين الأخيرتين ١٩٨٤ ــ ١٩٨٥ بعنوان « المعالجة الفنية للمعلومات » حيث شارك فيهما حوالي (١٠٠) مشارك من الأردن وأقطار كثيرة أخرى من العالم العربي · وقد رأت الهيئة الادارية في الجمعية ، بالنظر لما تحويها هذه المحاضرات من معلومات قيّمة تتضمن اضافات مهمة ، رأت الهيئة الادارية أن تجمع هـــذه المحاضرات في كتاب يكون مرجعا أساسيا للدارسين والمهتمين في مجالات المعالجة الفنية للمعلومات : الفهرسة والتصنيف والتوثيق والتكشيف والارشيف ·

ولقد كانت هذه المادة في الاساس عبارة عن محاضرات ، صيغت في معظمها بطريقة المحاضرة ، الا أنني وجدت من المناسب أن اعيد تنسيقها بحيث تصبح صالحة ونافعة لأغراض تدريسية وغير تدريسية · ولقد قمت بهذا الأمر الذي كلفني بعض الوقت ، في حين طلبت من الزملاء الذين كتبـــوا هذه المواد أن يزوّدوا محاضراتهم بقوائم من المراجـــع والمصادر الرئيسية بحيث تكون نافعة للدارسين ، يرجعون اليها عندما يرغبون في تحقيق بعض القضايا أو تتبع بعض الجزئيات ·

واستطيع بعد هذا أن اذكر أنه ليس لي فضل على هذه الدراسات سوى التنسيق فيما بينها · واذا كانت هذه الدراسات قد خرجت بهذه الصيغة فلأنني حاولت أن أنسق بين موضوعاتها المتشابهة ، وأصلح من أمر بعض الألفاظ وبعض الجمل وذلك لغايات الصياغة فحسب ، مبقيا على روح النص الذي كُتب من قبل المؤلف نفسه كلما أمكن ذلك ، فضلا عن تنظيم بعض المحتويات بحيث تحقق الفائدة المرجوة ·

وأحب أن اعترف بأن الجمعية لم تقترح منهجا ، وتركت أمر معالجة الموضوعات للزملاء أنفسهم ، فكان لكل واحد منهم الحرية والحق المطلقان في معالجة الأمر واتباع المنهج الذي يراه مناسبا • غير أن الجمعية أرادت أن تقترح على الزملاء أن يولوا الناحية العملية كل اهتمام ، وأن يكثروا من الأمثلة الايضاحية والوسائل المعينة على شرح المستغلق ، وكذلك تزويد الدارسين بمهارات جديدة • ولذلك غلبت على هذه الدراسات الصيغ العملية ، ونراها تسيطر عليها ، على عكس ما درج عليه التأليف من قبل بعض الزملاء فيما مضى •

واذا كانت الهيئة الادارية للجمعية قد اتخذت قرارا يقضي باصدار هذه الدراسات في سفر واحد لتضعه بين ايدي المهتمين وليكون معينا للباحثين والمدرسين ، فلأنها تؤمن بضرورة قيام دراسات في علوم المكتبات والمعلومات نابعة من الاحتياجات العربية الآنية • وإن كنا نعتقد أن مستوى الدراسات العربية لا يرقى الى المستوى العالمي في طرق المعالجة الفنية والتداول والطرح ، وان كنا أيضا ما نزال نستعير من الغرب والشرق مؤلفاته وأفكاره من أجل معالجة أمورنا في هذا المجال ، فلأننا نؤمن إيمانا راسخا بضرورة الالمام بوجهات النظر المختلفة تمهيدا لظهور النظرية العربية الواحدة والصيغة المكتبية الجديدة التي ستأخذ مكانها اللائق في العالم أجمع •

إننا في جمعية المكتبات نعوّل كثيراً على هذه الدراسات وأمثالها ، ونطلب من الزملاء الكرام المبادرة الى اصدار المؤلفات والأعمال التي تثري الأدب المكتبي وتنقل الحركة المكتبية في البلاد نقله نوعية • فمن حمد الله أننا ما نزال نغذّ السير ، ونواصل التقدم للمشاركة في فعاليات الحركة الثقافية الأردنية الخيِّرة ، ونعتمد على الله في أعمالنا وأفعالنا وخطواتنا ، لأنه نعم المولى ونعم المصير •

الجبيهة ٢٢/١٠/١٩٨٥م

الفهرسة

CATALOGING

اعـــداد

عمر سعيد　　　　علي تركي

المقدمة

لعل المؤلفات العربية في علوم المكتبات والمعلومات من أقل المؤلفات حظاً ، وتكاد هذه المؤلفات تنعدم مجال الفهرسة العملية لاشكال المواد المكتبية المختلفة · ولذلك كثرت الاجتهادات وتعددت الآراء لمواجهة حفظ تلك الاشكال وتنظيمها ، وهي التي اصبحت فيما بعد أوعية مناسبة لحفظ المعلومات واستخدامها من قبل القراء بوساطة أجهزة محددة لكل شكل على حده سواء اكان ذلك الشكل كتابا أم دورية أو مسلسلا أم مقالا أم مخطوطا ، وسواء اكانت ، مواد خرائطية أم موسيقى أم تسجيلات صوتية أم أفلام متحركة وأفلام فيديو أم مواد رسوم تصويرية أم ملفات لبيانات مقروءة آليا ، مجسمات اصطناعية وطبيعية أو مصغرات وما الى ذلك ·

وانه ليسعد المكتبيين العرب توافر النسخة المعربة لقواعد الفهرسة الانجلو أميركية ـ الطبعة الثانية ـ التي قام بترجمتها الاستاذ محمود اتيم، وذلك بناء على تكليف من جمعية المكتبات الاردنية بالتعاون مع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ·

وقد لاقى صدور هذه النسخة ارتياحا عاما لدى المكتبيين من مؤلفين واساتذة وطلبة علم المكتبات ، وعلى كافة المستويات في العالم العربي ·

واكبر الظن أن ترجمة القواعد المذكورة ، اختصرت المسافات لمعرفة احدث التقنينات العالمية فيما يتعلق بالوصف والمداخل (الرؤوس) والعناوين الموحدة والاحالات لكافة اشكال الوثائق · هذا بالاضافة الى الامثلة العملية التي اختارها المترجم امام كل قاعدة وردت في هذا التقنين · حيث أملى عليه الواجب وضع العمل كاملا متكاملا أمام القارىء العربي ·

وبهذه المناسبة لا بد من الاعتراف بأن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA كان له دور بارز في اصدار التقنينات الدولية التالية :

١ ــ التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (العام) تدوب ع ١٩٧٤
ISBD (G)

٢ ــ التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (الكتب) تدوب ك ١٩٧٨
ISBD (M)

٣ ــ التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (المسلسلات) تدوب د ١٩٧٧
ISBD (S)

٤ ــ التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (الكتب القديمة) ١٩٨٠
ISBD (A)

٥ ــ التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (المواد غير الكتب) تدوب م غ ك ١٩٧٧
ISBD (NBM)

٦ ــ التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (الموسيقى المطبوعة) عام ١٩٨٠
ISBD (PM)

٧ ــ التقنين الدولي للوصف البيبلوغرافي (المواد الخرائطية) عام ١٩٧٧
ISBD (CM)

كما نرغب في ان نشير الىان ادارة التوثيقوالمعلوماتفيالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم قد اسندتالجزء الاكبر منترجمة هذهالتقنينات لكل من السادة المرحوم الاستاذ محمود الاخرس والاستاذ محمود اتيم والاستاذ صدقي دحبور • اما الاستاذ الاخرس فقد كان رحمه الله من مؤسسي الجمعية ، وأما الزميلان الآخران فانهما ممن أثروا الأدب المكتبي بمؤلفاتهما وهما عضوان عاملان في جمعية المكتبات الاردنية •

وسنحاول هنا أن نقدم مادة الفهرسة النظرية والعملية مشتملة على كل ما ورد من هذه التقنينات متضمنة اشكال الوثائق المستخدمة في المكتبات بأنواعها المختلفة ، وذلك وفق أحدث الطبعات لهذه التقنينات ، حيث لم يعد هنالك ثمة مجال للاجتهاد والاختلاف في الآراء باستثناء ما قد يطرأ من جديد على اشكال جديدة محتملة ، أو تعديلات طارئة مستقبلا يمكن الاتفاق عليها دوليا •

والله الموفق

التعريــف

تعرّف الفهرسة بأنها اعداد مجمــوعة الوثائق التي تحتويها المكتبــة لتصبح في متناول القارىء عن طريق الفهرس ، أو هي مجموعة من العمليات التنظيمية التي بواسطتها تنظم مقتنيات المكتبة لتصبح سهلة يتناولهــا القارىء عن طريق اداة تسمى الفهرس ٠

وهنا يمكن القول بأن الفهرسة هي عملية انشاء الفهارس أو هي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف ان تكون تلك المواد في متناول المستفيد بايسر الطرق وفي أقل وقت ممكن ٠

أما الفهرس : فهو السجل الشامل لما تحويه المكتبة من وثائق ويجرى تنظيمه وفق قواعد معينة ٠

أما قواعد الفهرسة الانجلو اميركية فقد عرّفت الفهرس بأنه قائمة بمواد مكتبية تشتمل عليها مكتبة أو مجموعة مكتبات مرتبة وفق خطة محددة ٠ وبمفهوم اوسع هو قائمة بمواد معدة لغرض محدد ٠

ونعني بكلمة وثائق جميع وسائل نقل المعرفة باشكالها المختلفة مثل : الكتب ، الدوريات ، النشرات والتقارير ، الخرائط ، الاسطوانات ، الافلام ، الشرائح ، اللوحات ، الاشرطة ، الميكروفيلم ، الميكروفيش ٠٠ الخ ، والفهرس هو مجرد وسيلة تهدف الى معرفة ما اذا كان عنوان ما أو موضوع ما أو مؤلف ما متوافراً في المكتبة ٠

تـــدوب ك

التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي للكتب

يحدد تدوب ك عناصر الوصف ومتطلباتها للكتب المطبوعة ويبيّن ترتيب عناصر هذا الوصف ، كما يحدد نظاماً للترقيم والوصف • والهدف من هذا التقنين توافر مجموعة من القواعد المترابطة للمواد أو أنواع المطبوعات التي تعالجها • ويختص تدوب ك بالمطبوعات الحديثة ، ولذا فانه لا يتضمن قواعد للمشاكل الخاصة بالكتب القديمة •

ان الغرض الاساسي لتدوب ك هو المساعدة في تيسير التبادل الدولي للمعلومات البيبليوغرافية • ويهدف الى توفير الحد الأقصى من المعلومات الوصفية اللازمة في سلسلة من الممارسات البيبليوغرافية المختلفة •

تعريفات للعبارات المستخدمة في تدوب ك :

ـ اعادة طبع الأصل Facsimile Reprint	مطبوع أعيد فيه استنساخ النص الرئيسي مطابقا لطبعة سابقة •
ـ بديل ، صفحة العنوان Title Page Substitute	صفحة أو جزء من صفحة أو أي جزء اساسي آخر من المطبوع يتضمن البيانات التي تكون عادة على صفحة العنوان والذي يحل محل صفحة العنوان في حالة غيابها مثال : الغلاف• الصفحة الأولى من النص Caption وشارة الختام Colophon
ـ بيان خاص بالمادة Specific Material Designation	اسم النوع الخاص للمادة التي ينتمي المطبوع اليها •
ـ بيان السلسلة Series Statement	العناصر الرئيسية التي تعرف سلسلة واحدة وسلسلة فرعية وأي ترقيم بالاعداد أو الحروف للمطبوع ضمن سلسلة •

ـ بيان الطبعة Edition Statement	كلمة أو شبه جملة أو مجموعة رموز تشير الى أن المطبوع يخص طبعة ما .
ـ بيان المسؤولية Statement of Responsibility	الاسم أو الاسماء أو شبه الجملة أو اشباه الجمل المتعلقة بتحديد الاشخاص والهيئات أو وظائفهم وهم المسؤولون عن انجاز المحتوى الفكري أو الفني للعمل ، أو المشاركون فيه .
ـ الحقل Area	جزء رئيسي من الوصف الببليوغرافي يتضمن بيانات من صنف محدد أو مجموعة أصناف .
ـ الخواتم Colophon	بيان في نهاية المطبوع يتضمن معلومات عن نشره أو طباعته وفي بعض الحالات معلومات ببيلوجرافية أخرى .
ـ الرقم الدولي المعياري للكتاب ISBN	هذا الرقم يعرّف بطبعة ما،منعمل صادر عن ناشر محدد . وهذا الرقم فريد لتلك الطبعة ، ويخصص هذا الرقم من قبل الهيئة الوطنية للرقم المعياري الدولي للكتاب .
ـ الرقم الدولي المعياري للمطبوعات المسلسلة ISSN	هذا الرقم يخصص للعنوان المفتاح للمطبوع من قبل النظام الدولي لبيانات المطبوعات المسلسلة ISDS
ـ السلسلة Series	عدد من المطبوعات المستقلة ترتبط كل منها بالأخرى ويحمل كل منها بالاضافة الى عنوانه الفعلي الخاص به ، عنوانا جامعا يستعمل للمجموعة ككل . وقد تكون المطبوعات المنفردة مرقمة أو غير مرقمة ويستثنى هذا التعريف المطبوعات متعددة الاجزاء .

– صفحة العنوان
Title - Page

تكون هذه الصفحة عادة في بداية المطبوع وتوفر أدنى ، البيانات عن المطبوع والعمل أو الاعمال التي يتضمنها • وتحمل عادة أدنى بيانات العنوان وبيان المسؤولية وبيانات النشر أو أجزاء منها • وعندما تكون العناصر الواردة على صفحة العنوان موزعة دون تكرار بين صفحتين متواجهتين عندئذٍ تعتبر الصفحتان معا صفحة العنوان •

– العنـــوان
Title

كلمة أو شبه جملة تظهر عادة في المطبوع أو العمل (أو أي عمل من مجموعة أعمال منفردة) الذي يتضمنه ويحتوي المطبوع عادة على عدة عناوين، مثلا على الغلاف أو على صفحة العنوان أو على الكتب ••• الخ •

– العنوان البديل
Alternative title

هو ذلك العنوان المرتبط بالعنوان الفعلي بكلمة «أو» أو ما يقابلها باللغات الاخرى ويكون جزءا لا يتجزأ من العنوان الفعلي •

– العنوان الفعلي
Title proper

العنوان الاساسي للمطبوع أي عنوان المطبوع بالشكل الذي يظهر فيه على صفحة العنوان أو بديلها •

– العنوان المتقدم
Avant title

بيان آخر للعنوان يسبق العنوان الفعلي ويرد في أعلى العنوان الفعلي للمطبوع في صفحة العنوان أو بديلها•

– العنوان الموازي
Parallel title

عنوان العمل الفردي الذي يتضمنه مطبوع بلغة أخرى أو بحروف هجائية أخرى يذكر كمرادف للعنوان الفعلي•

الحقول أو عناصر البطاقة :

أولا : المدخـــل Entry

١ ـ المؤلف ٠

٢ ـ العنوان في حالة عدم تحديد أو تخصيص المؤلف ٠

ثانيــاً : جسم البطاقة Body of the entry وهو الفقرة الأولى في البطاقة ويحوي ثلاثة حقول :

١ ـ حقل العنوان وبيانات التاليف
Title and authorship Statement

أ ـ العنوان المناسب ٠

ب ـ العنوان الموازي ٠

جـ ـ العناوين الأخرى مثل العنوان البديل والعنوان الفرعي ٠

د ـ بيانـات التأليف وتشمل المؤلف Author والمؤلفين المشاركين Joint Authors والمـــؤلفين المساعديـــن Subsidiary Authors

مثل : والمحررين Editors ، المترجمين Translators المصورين ٠

وتشـمل أيضا المحققـين ، الشارحين ، كاتبـي المقدمـات ، المختصرين ٠٠٠ الخ ٠

٢ ـ حقل الطبعة Edition Area

أ ـ بيان الطبعة وصفتها ٠

ب ـ رقم الطبعة ٠

جـ ـ بيان التاليف المتعلق بالطبعة ٠

٣ ـ حقل بيانات النشر Imprint Area

أ ـ مكان النشر Place of Publication

ب ـ الناشر Name of publisher

جـ ـ تاريخ النشر Date of publication

د ـ مكان الطبع والطابع Place of printing

ثالثاً : الفقرة الثانية من البطاقة وتحتوي على حقلين :

٤ ــ حقل التوريق **Collation Area**

أ ــ بيان المجلدات أو الصفحات ٠

ب ــ المواد التوضيحية Illustrative materials

جـ ــ الحجـــــم Size

٥ ــ حقل السلسلة **Series Area**

وتشمل :

١ ــ عنوان السلسلة ٠

٢ ــ العنوان الفرعي ان وجد ٠

٣ ــ رقم الكتاب في السلسلة ان وجد ٠

رابعــاً : الفقرات الاضافية في البطاقة وتحتوي على حقلين وبيان المتابعة ٠

٦ ــ حقل الملاحظات والمحتويات **Notes Area**

وذلك لتسجيل الملاحظات الهامة التي لم ترد في جسم البطاقة ، وكذلك تسجيل المحتويات ٠ ولا بد أن تأخذ كل ملاحظة مسافة خاصة بها ٠

٧ ــ حقل الترقيم الدولي للكتاب
International Standard Book No (ISBN)

أ ــ الرقم الدولي للكتاب ISBN

ب ــ التجليـــــد BINDING

جـ ــ الثمـــــن PRICE

خامساً : بيان المتابعة (المداخل الاضافية للبطاقة) Tracing

وبيان المتابعة وهو بيان المداخل الاضافية للكتاب ، وهو اما ان يرد على وجه البطاقة أو يرد على ظهرها ٠ وفي حالة كتابته على وجه البطاقة فانه يكتب بعد الحقل السابع ISBN وقبل ثقب البطاقة لهذا الترتيب :

أ ــ رؤوس الموضوعات ٠

ب ــ المؤلفون المشاركون ، المترجمون ٠٠٠ الخ ٠
جـ ــ العنــوان ٠
د ــ السلسلــة ٠

مصادر المعلومات :

تستقى المعلومات المستخدمة في وصف المطبوع من مصادر محددة وفق ترتيب مقنن للافضلية ٠ فاذا لم تتوافر المعلومات في المصدر الأول تستقى من المصدر الثاني ٠ واذا لم تتوافر في المصدر الثاني فتسقى من المصدر الثالث ، واذا لم تتوافر في المصدر الثالث فتستقى من المصدر الرابع ٠

المصادر الرئيسية للمعلومات :

لكل حقل مصادر معينة تسمى المصادر الرئيسية للمعلومات ، أما المعلومات المستقاة من غير المصدر الرئيسي للحقل فيمكن حصرها بين:

الحقــــل	المصدر الرئيسي للمعلومات
١ ــ العنوان وبيان المسؤولية	صفحة العنوان أو بديل صفحة العنوان
٢ ــ الطبعة	صفحة العنوان أو بديل صفحة العنوان
٣ ــ النشر ٠ التوزيع ٠٠٠ الخ	صفحة العنوان أو بديل صفحة العنوان
٤ ــ الوصف المادي	المطبوع نفسه
٥ ــ السلسلة	من أي مكان في المطبوع
٦ ــ الملاحظات	من أي مصدر
٧ ــ ردمك وشريط الاقتناء	من أي مصدر

ابعاد ومسافات البطاقة :

البعد الأول First Indention

يبدأ البعد الأول بعد ٨ أو ٩ مسافات ــ بالآلة الكاتبة ــ من هامش البطاقة ، من اليمين في البطاقات العربية ومن اليسار في البطاقات الافرنجية، وهذا البعد يستعمل في الأحوال التالية :

١ ــ المدخـــل ٠

٢ ــ لتكملة أي بيان لم يتسع السابق لكتابتها عليه ، ويستثنى من ذلك تكملة بيانات جسم البطاقة في حالة كون المدخل بالعنوان ٠

البعد الثاني Second Indention

يبدأ بعد ١٢ أو ١٣ مسافة من الهامش (أي بعد ٤ أو ٥ مسافات من البعد الأول) ، ويستعل في الاحوال التالية :

١ ــ العنوان (بداية جسم البطاقة) ٠

٢ ــ التوريق (بداية حقل التوريق) ٠

٣ ــ الملاحظات (بداية حقل ملاحظات) ٠

٤ ــ بيان المتابعة ٠

٥ ــ أي مدخل اضافي (مداخل البطاقات الاضافية التي تكتب في أعلى البطاقة) ٠

٦ ــ لتكملة بيانات جسم البطاقة اذا كان المدخل بالعنوان ٠

٧ ــ بداية حقل الرقم الدولي ٠

البعد الثالث Third Indention

يبدأ بعد ١٤ أو ١٥ مسافة من الهامش ويستعمل في الاحوال التالية :

١ ــ لتكملة المدخل ٠

٢ ــ لتكملة أي مدخل اضافي ٠

٣ ــ لتكملة البيانات الناقصة في حقل التوريق

الأبعاد المستخدمة في البطاقة على السطور :

١ ــ المدخل يكتب على السطر الرابع من أعلى البطاقة ٠

٢ ــ البيانات تكتب على كل سطر باستثناء كتابة حقل الملاحظات فيترك سطران ٠

٣ ــ رقم الكتاب يكتب في السطر الثالث وعلى بعد مسافة واحدة من الهامش ٠

التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي للدوريات

تــــدوب د

هنالك ما لا يقل عن ألفي دورية تصدر باللغة العربية في الوطن العربي، هذا بالاضافة الى آلاف الدوريات المتخصصة الاجنبية التي يحتاجها القارىء العربي كل حسب تخصصه • وتحتاج هذه الدوريات كغيرها من أوعية المعرفة الى اعدادها فنيا للمستفيدين وتهيئتها للاستخدام والتعريف بها بأسلوب علمي سليم يعتمد على مجموعة من القواعد والاسس في فهرستها وتحليلها قصد ضبطها بيبليوغرافيا ، كما هو الحال للمطبوعات من الكتب والاشكال الأخرى منأوعية المعرفة • وقد أولتالمصادر المعنية بالفهرسة وخاصة المؤسسات القطرية والاقليمية والدولية اهتماما خاصا باعداد قواعد الفهرسة للدوريات طيلة العقود الماضية القليلة من هذا القرن ، وتكللت هذه الجهود باصدار الطبعة الاولى المقننة من (التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي للدوريات) واصدرها الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات والمؤسسات (IFLA) عام ١٩٧٧ باللغة الانجليزية بعنوان :
International Standard Bibliographic Description For Serials
[ISBD (S)]

وقد جرى التعبير عن هذا التقنين مختصرا باللغة العربية بالمصطلح تدوب د •

لقد تعاونت المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم مع المركز الوطني للتوثيق العربي لتعريب هذا التقنين وتوفير قواعد لفهرسة الدوريات العربية مع مراعاة الخصائص التي تتمثل بها هذه الدوريات من حيث مداخلها والعناصر التي يتألف منها الوصف البيبليوغرافي •

مواصفات العناصر :

١ ــ حقل العنوان وبيان التأليف ويتألف من العناصر التالية :

أ ــ العنوان الأصلي •

ب ــ العنوان الموازي •

جـ ـ معلومات العنوان الأخرى •

د ـ بيان التأليف •

٢ ـ حقل الطبعة :

أ ـ بيان الطبعة •

ب ـ بيان الطبعة الموازي

جـ ـ بيانات التأليف •

٣ ـ حقل التعداد والترقيم •

٤ ـ حقل النشر والتوزيع ويتألف من العناصر التالية :

أ ـ مكان النشر والتوزيع •

ب ـ الناشر والموزع •

جـ ـ تاريخ النشر •

د ـ مكان الطباعة واسم الطابع وتاريخ الطباعة (اختياري) •

٥ ـ حقل التوريق والوصف الشكلي :

أ ـ بيان حجم المادة والاجزاء (اختياري) •

ب ـ بيان الصور (اختياري) •

جـ ـ بيان المواد المرافقة (اختياري) •

٦ ـ حقل السلسلة :

أ ـ العنوان الاصلي للسلسلة •

ب ـ العنوان الموازي للسلسلة •

جـ ـ معلومات أخرى لعنوان السلسلة •

د ـ بيانات تأليف السلسلة •

هـ ـ الرقم الدولي المعياري لدورية السلسلة •

و ـ أرقام السلسلة •

ملاحظة : تحصر بيانات السلسلة بين هلالين ·

٧ ـ حقل الملاحظات ·

٨ ـ حقل الرقم الدولي المعياري للدورية (ردمد) وشروط الاقتناء ، ويتألف من العناصر التالية :

أ ـ الرقم الدولي المعياري للدورية ·

ب ـ العنوان المفتاح ·

جـ ـ شروط الاقتناء أو الثمن (اختياري) ·

المصادر الرئيسية للمعلومات :

لقد تحددت مصادر معينة لكل حقل ،وهي تدعى المصادر الرئيسية للمعلومات · واذا تم استقاء المعلومات من مصدر غير المصدر الرئيسي للحقل فان هذه المعلومات تحصر بين معقوفتين أو ترد في حينه ـ ملاحظة :

الحقـــل	المصدر الرئيسي للمعلومات
١ ـ العنوان وبيان التاليف	صفحة العنوانأو صفحة العنوانالبديلة
٢ ـ الطبعة	صفحة العنوانأو صفحة العنوانالبديلة
٣ ـ التعداد	صفحة العنوانأو صفحة العنوانالبديلة
٤ ـ النشر والتوزيع	صفحة العنوانأو صفحة العنوانالبديلة
٥ ـ التوريق والوصف الشكلي	العدد نفسه
٦ ـ السلسلة	في أي مكان في العدد
٧ ـ الملاحظة	من أي مكان
٨ ـ ردمد وشروط الاقتناء	من أي مكان

المختصرات :

تعتمد الاختصارات التالية في تدوب د والخاص بالدوريات العربية :

سم = سنتمترات ·

و·خ = وآخرون ·

د٠م = دون مكان (اذا كان مكان النشر والتوزيع أو الطباعة مجهولا) ٠

د٠ن = دون ناشر (اذا كان الناشر أو الموزع أو الطابع مجهولا) ٠

وفيما يلي بطاقة نموذجية لفهرسة الدوريات وفق عناصر الوصف التي وردت في تدوب د ٠

العنوان الرئيسي للدورية = العنوان الموازي : العنوان الفرعي/ الهيئة المشرفة ٠ـ الطبعة والملاحظات المدونة عليها ٠ـ التعداد والترقيم (التاريخ) ٠ـ مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر ٠ـ التصوير ؛ الحجم ٠

الملاحظـات :

ردمد : 0000 = العنوان المفتاح : الثمن

(بيانات المتابعة ـ دوريات) ٠

فهرسة المقالات :

اسم كاتب المقالة ٠

العنوان/كاتب المقالة ٠ـ عنوان الدورية ٠ـ التعداد والترقيم ٠ـ ص‌ص٠

مثـــال :

جمال نظمي

العالم الثالث والنظام الاقتصادي العالمي الجديد / جمال نظمي ٠ـ النفط والتنمية ٠ـ مج ٩، ع٦(تشرين الثاني ـ كانون أول ١٩٨٤) ٠ـ ص ١٣١ ـ ١٣٤٠

فؤاد بسيسو

ملامح الاوضاع الاقتصادية الجارية في الوطن المحتل ومتطلبات النمو الاقتصادي/فؤاد بسيسو ٠ـ شؤون عربية ٠ـ ع ٤٠ (كانون أول ١٩٨٤)٠ـ ص ١٨٠ ـ ١٩٤ ٠

الوصـــف

ذكر بعض الخبراء أن المرء يحصل على المعلومات أو المعرفة الانسانية عموما عن طريق الحواس الخمس ٠ وبعد عدة تجارب وجدوا أن الانسان يحصل على معلوماته بالنسب المئوية الآتية : عن طريق البصر ٧٥٪ ، عن طريق السمع ١٣٪ ، عن طريق اللمس ٦٪ ، عن طريق الشم ٣٪ ، عن طريق التذوق ٣٪ ، ورغم أن هذا الرأي لا يعتبر حاسماً كأساس يمكن الاعتماد عليه عند تحصيل المعلومات من الخارج ، ورغم أن الطريق التي حُسبت بها تلك النسب غير معروفة على وجه الدقة ، الا أنها تكاد تكون صحيحة الى حد ما ٠

وما يعنينا كمفهرسين هو الوقوف أو التصدي لهذا التنوع الهائل في اشكال مصادر المعلومات وامكانية معالجتها فنيا لتسهيل مهمة القارىء وتيسير المعلومات له بسهولة دونما عناء ٠

لقد لاحظت مجموعة من المصادر والمراجع القيمة التي تناولت هــذا الموضوع وافرزت المواد السمعية عن المواد البصرية واعطت وصفا شاملا لكافة هذه الاشكال ، أنها جانبت الحقيقة حول المعالجة الفنية لمثل هذه الاشكال ٠ لذا فسوف نعتمد في فهرسة هذه الاشكال أولا وآخرا على ما ورد في قواعد الفهرسة الانجلو ــ اميركية ــ الطبعة الثانية ــ وهي مترجمة أضاف لها الاستاذ محمود أتيم من عنده الامثلة بلغات مختلفة ، وقد اشرفت على ترجمتها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، وقامت جمعية المكتبات الاردنية مشكورة على نشرها وتوزيعها في ارجاء العالم العربي ٠ وقد تعرضت بعض المؤلفات العربية والاجنبية لاشكال المواد السمعية والبصرية والتعريف بها والتعرض للمعالجة الفنية لها ٠ الا أن هذه المعالجات كانت غير واضحة تماما في بعض الأمور ٠ ومن أهم هذه الاشكال ما يلي :

المصغرات الفيلمية وأهم أنواعها :

الميكروفيلم Microfilm ، الميكروفش Microfiche ، الترافيش Ultrafiche ، البطاقات ذات الفتحات Aperture Card ، والمصغرات المعتمة Micro - Opaque ، النظم البصرية • وهي التي لا يصاحبها تسجيل صوتي وتشتمل على الافلام الصامتة Silent Films والشرائح الفلمية Slides، والسلايدات (الشرائح الفيلمية) Filmstrips والفيلم الحلقي أو الملفوف Film Loops Cartridge والشفافيات Transparencies وهنالك أنواع أخرى من الوسائل البصرية مثل المجسمات والخرائط والصور الثابتة والعادية والملصقات وغيرها •

أما عن أهم اشكال المواد السمعية والبصرية مثل الافلام الناطقة وافلام الفيديو والتلفزيون ، فانه لمزيد من التوضيحات حول التعريف بمثل هذه الاشكال وفوائدها وطرق تخزينها وقياساتها العملية يمكن الرجوع الى بعض المصادر العربية[1] التي صدرت حديثاً •

أما عن المعالجة الفنية لكافة الاشكال التي وردت سابقا فلا بد من الرجوع لقواعد الفهرسة الانجلو اميركية ط ٢ وبالتحديد للفصول التالية من القسم الأول :

- الفصل الثالث : المواد الخرائطية
- الفصل الخامس : الموسيقى
- الفصل السابع : التسجيلات الصوتية
- الفصل الثامن : مواد الرسوم التصويرية
- الفصل التاسع : ملفات البيانات المقروءة آليا
- الفصل العاشر : المجسمات الاصطناعية والطبيعية
- الفصل الحادي عشر : المصغرات

---

(١) الفهرسة الوصفية للمكتبات ، المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية/د• شعبان عبد العزيز خليفة ـ محمد عوض خليفة ـ جدة : مكتبة العلم ، ١٩٧٩ •

فهرسة المواد الخرائطية :

انظر الفصل الثالث من قواعد الفهرسة الانجلو اميركية ط ٢ قواعد عامة :

المجـــال :

تغطي القواعد في هذا الفصل وصف المواد الخرائطية من كافة الانواع وتحتوي المواد الخرائطية جميع الاشكال المادية التي تمثل كليا أو جزئيا ، الارض أو أي جرم سماوي ، وتتضمن هذه الخرائط والمخططات الهندسية ثنائية الابعاد والمجسم (بما في ذلك خرائط الاماكن الوهمية) والمخططات الجوية والملاحية والسماوية والاطالس والكرات الارضية والمجسمات البيانية والمقاطع والصور الجوية لاغراض خرائطية ، والمصورات الجغرافية ٠٠ الخ٠

مصادر المعلومات المحددة : المصادر المحددة للمعلومات لكل حقل من حقول الوصف للمواد الخرائطية مبينة أدناه ٠

احصر المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين معقوفتين ٠

الحقـــل	مصادر المعلومات المحددة
العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الرئيسي للمعلومات
الطبعة	المصدر الرئيسي للمعلومات المواد المطبوعة المرافقة
البيانات الرياضية	المصدر الرئيسي للمعلومات المواد المطبوعة المرافقة
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الرئيسي للمعلومات المواد المطبوعة المرافقة
الوصف المادي	أي مصدر
السلسلة	المصدر الرئيسي للمعلومات المواد المطبوعة المرافقة
الملاحظات	أي مصدر
الرقم المعياري وشروط الاقتناء	أي مصدر

العنوان الفعلي :

أمثلـــة :

اطلس التاريخ الاسلامي

مصادر النفط في الشرق الاوسط ١٩٦٩ ـ ١٩٧٠ ، واذا تضمن العنوان الفعلي بيان مقياس الرسم فاذكره في النسخ ٠

مثـــال : المملكة الاردنية الهاشمية ١ : ١٠٠٠٠٠ر١٠٠

العناوين الموازية :

مثـــال : خريطة العالم الاسلامي Map Of the Muslim World

البيانات الاخرى للعنوان :

مثـــال : مدينة عمان : مناطق واحياء مدينة عمان

Canada : Apictorial and Historical Map

بيانات المسؤولية :

١ ـ اسبق بيانات المسؤولية بشرطة مائلة ٠

٢ ـ اسبق كل بيان مسؤولية لاحقة بفاصلة منقوطة ٠

أمثلة : فلسطين العربية/وزارة التربية والتعليم ، ادارة الوسائل التعليمية

الكرك/نظمتها ورسمتها دائرة الاراضي والمساحة في الاردن

المملكة الاردنية الهاشمية/ادارة المساحة العسكرية

خريطة موقعية لدولة الكويت والمنطقة المحايدة تبين مناطق الامتياز للشركات العاملة في الكويت/رسم محمد دسوقي ؛ مراجعة ايان ماكلي ؛ اعتماد محمود العدساني

Football History Map of England and Wales : showing ... the colours and locations of all the clubos in the football league ... / compiled by John Carvosso.

حقل الطبعة :

١ ـ بيان الطبعة : انسخ البيان المرتبط بطبعة لعمل ما ٠

امثلـــة :

٠ـ ط ٢ ٠ـ

٠ـ ط ١٩٧٤ الجديدة مراجعة ومنقحة ٠ـ

٠ـ ط مراجعة ومنقحة ٠ـ

٢ ـ بيان المسؤولية المرتبطة بالطبع :

امثلـــة :

٠ـ ط جديدة/نقحت جميع طرق المواصلات مـن ادارة المساحة العسكرية ٠ـ

حقل البيانات الرياضية :

اسبق هذا الحقل بنقطة ٠ ـ وفراغ شرطة وفراغ ٠

بيان مقياس الرسم :

أذكر مقياس الرسم لمادة خرائطية بصورة كسر يعبر عنه كنسبة (١ :) اسبق النسبة بكلمة مقياس الرسم أو Scale وأذكر مقياس الرسم حتى ولو سبق تدوينه كجزء من العنوان الفعلي أو البيانات الأخرى ٠

امثلـــة :

ـ خريطة توزيع التربة في العراق / صنعت بتكليف من وزارة الزراعة العراقية ٠ـ مقياس الرسم ١ : ٠٠٠ر١٠٠٠

ـ خريطة للعراق الطبيعية/قامت بصنعها مديرية أمور المساحة العربية٠ مقياس الرسم ١ : ٠٠٠ر٥٠٠ ، اذا ورد بيان مقياس الرسم لفظا في المادة فدوّنه ككسر محصور بين معقوفتين ٠

بيان مقياس الرسم اللفظي : سنتميتر لكل ٢٠٠ متر مقياس الرسم [١ : ٠٠٠ر٢٠٠] ٠

حقل النشر ، التوزيع ٠٠٠ الخ :

ويتألف من العناصر التالية :

- مكان النشر ، التوزيع ٠٠٠ الخ ٠
- اسم الناشر ، الموزع ٠٠٠ الخ ٠
- بيان وظيفة الناشر ، الموزع ٠٠٠ الخ ٠
- تاريخ النشر ، التوزيع ٠٠٠ الخ ٠
- مكان الطباعة ٠٠٠ الخ ، اسم المطبعة ، تاريخ الطباعة ٠٠٠ الخ ٠

بالنسبة للتعليمات حول استخدام الفراغات قبل اشارات الترقيم المحددة وبعدها :

اسبق هذا الحقل بنقطة وفراغ وشرطة وفراغ ٠

اسبق مكان النشر ، التوزيع ٠٠٠ الخ ، الثاني أو المذكور لاحقا بفاصلة منقوطة ٠

اسبق اسم الناشر باشارة (:)

اسبق تاريخ النشر بفاصلة ٠

امثلــــة :

بغداد : مديرية المساحة العراقية ٠

عمان : سلطة المصادر الطبيعية ٠

[جدة] : مديرية البترول والثروة المعدنية ٠

London : Geographical Society

اضف الى اسم الناشر ، الموزع ٠٠٠ الخ ، بيان الوظيفة بين معقوفتين :

مثـــال :

عمان : ادارة المساحة العسكرية ، المركز الجغرافي [موزع] ٠

تاريخ النشر دو"ن تاريخ النشر مسبوقا بالفاصلة الشولة ٠

، ١٩٦٩

، ١٩٧٣

ايداع ١٩٦٣

، ١٩٦٥ ـ ١٩٧٦

مكان الطباعة ... الخ : اسم المطبعة تاريخ الطباعة ... الخ :

اذا لم يذكر اسم الناشر فاذكر مكان الطباعة واسم المطبعة أو الصانع اذا وردا في المادة أو حافظتها .

امثلــة :

عمان : د.ن ، ١٩٥٢ (لندن : المسح الجيولوجي) .

Paris : [S.N], (Paris : LeBrun)

اضافة اختيارية :

اذكر مكان الطباعة واسم المطبعة ، الخ/أو تاريخ الطباعة ، الخ اذا اختلفت عن مكان واسم الناشر الخ ، وتاريخ النشر ، وكانت واردة في المادة أو حاويتها أو حافظتها أو المادة المطبوعة المرافقة . واعتبرت مهمة بالنسبة لجهاز الفهرسة .

امثلــة :

عمان : دائرة الاراضي والمساحة ، ١٩٧٤ (طبع ١٩٤٨) .

London : Leurie and White, 1804 (1810 Printing)

حقل الوصف المادي :

ابدأ بفقرة جديدة :

امثلــة :

١ مخطط جوي .

١ اطلس .

١ كرة سماوية .

١ خارطة مخطوطة .

٣ مخططات هندسية .

٧ مخططات جدارية .

اذا كانت هناك اكثر من خارطة أو مخطط على الورقة فحدد عدد الخرائط :

أمثلـــة :

٦ خرائط على ورقة واحدة 6 Maps on 1 Sheet

اضف بيان المدى للاطالس عدد الصفحات أو المجلدات :

أمثلـــة :

١ اطلس (٣ مج) 1 Atlas (3 Vol)

١ اطلس (أ ـ ف ، ٣٧ ص ؛ ٧٤ ورقة لوحات)

أ ـ ف ، ٣٧ ص 1 Atlas (Xvii, 37p, 74 Leaves of plates

حدد عدد الخرائط في الاطلس :

١ اطلس : (١٠٠ ص) : ٣٥ خارطة ملونة .

١ خارطة : ملونة .

١ كرة أرضية : ملونة .

التبطين :

اذا كانت مبطنة أو بطنت لاحقا لنشرها فاذكر ذلك

1 Map : Col, Mounted of linen

امثلـــة :

١ ـ خارطة : ملونة مبطة بكتان .

١ كرة أرضية : ملونة خشبية ، مركبة على قاعدة نحاسية

1 Globe : Col, wood, Mounted on brass stand

١ كرة سماوية : بلاستيك مركبة على قاعدة معدنية

1 Celestial Globe : Plastic Mounted on metal stand

الابعـــاد :

للمواد الخرائطية ذات الحدين اذكر الارتفاع × العرض بالسنتمترات:

١ خارطة ملونة ٢٥ × ٣٥ سم 1 Map : Col, 25 × 35 cm

١ رسم طوبوغرافي ٤٠ × ٢٣ سم

1 Topographic drawing, 04 × 23cm

١ خارطة ملونة ؛ على فرخ ٤٥ × ٣٣ سم

1 Map .: Col, on sheet 45 × 33 cm

اذا كانت الخارطة مطوية فاذكر حجم الخارطة واذكر حجم الورقة بالشكل المطوي :

أمثلـــة :

١ خارطة ٨٠ × ٥٧ سم • مطوية الى ٢١ × ١٠ سم

1 Map : Col; 07 x 57 cm Folded to 21 x 10 Vm

أمثلـــة :

١ اطلس (أ ـ ل ، ١٠٠ ، ٣٢ ص) : ١ خارطة ملونة ؛ ٢٩ سم

الكرات الأرضية :

للكرات الأرضية اذكر القطر :

١ كرة أرضية : ملونة ، خشبية ، مركبة على قاعدة معدنية ؛ ١٢ سم القطر •

حقل السلسلة •

ـ اسبق هذا الحقل بنقطة وفراغ وشرطة وفراغ •

ـ احصر كل بيان سلسلة بين هلالين •

ـ اسبق العناوين الموازية للسلسلة بعلامة التساوي :

= العنوان الفرعي (:) بنقطتين •

= بيان المسؤولية المرتبط بالسلسلة بشرط مائلة •

= بيانات المسؤولية اللاحقة بفاصلة •

= ترقيم السلسلة بفاصلة منقوطة •

امثلـــة :

(سلسلة خارطة العالم)

(الخارطة الطبوغرافية ؛ لوحة ١٨)

(الخارطة الجيولوجية ؛ لوحة ٧)

حقل الملاحظات :

اسبق كل ملاحظة بنقطة وفراغ وشرطة وفراغ أو ابدأ بفقرة جديدة ·

طبيعة ومجال المادة :

اذا لم تكن طبيعة المادة ومجالها واضحين من باقي الوصف ، فبينهما بكلمة أو شبه جملة ·

امثلــــة :

مجموعة خرائط طبوغرافية ·

تبين كميات الانتاج لعام ١٩٦٩ ·

تبين خط سير الجيوش في الهجوم والانسحاب ·

تبين نسبة المسلمين في الاقطار المختلفة

Shows All of westren Europe and some of eastern Europe

ملونة يدويا ·

الرقم المعياري :

اذكر الرقم الدولي المعياري للكتاب ـ ردمك ISBN ·

أو الرقم الدولي المعياري للسلسلة المخصص للمادة ·

المصغـــرات

Microforms

تغطي القواعد في هذا الفصل جميع أنواع المواد التي هي على شكل مصغرات ، وتتضمن المصغرات الفيلمية،الميكروفيلم والميكروفيش والمصغرات غير الشفافة والبطاقات ذات الفتحة ، وقد تكون المصغرات استنساخاً لمواد قائمة من النصوص أو الرسوم التصويرية أو قد تكون منشورات أصلية ٠

المصدر الرئيسي للمعلومات :

ان المصدر الرئيسي لاستخراج المعلومات الخاصة بالمصغرات هو اطار العنوان (أي الاطار الذي يكون عادة في بداية المادة والذي يحمل التفصيلات الوافية عن العنوان ومادة النشر) ٠

واذا لم تجد المعلومات متوافرة على الاطار الرئيسي فخذها من المصادر التالية (مرتبة حسب الافضلية) ٠

الحاوية ، المادة المرافقة المقروءة بالعين المجردة ، أي مصدر آخر ٠

المصادر المحددة للمعلومات :

احصر المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين :

الحقـــل	المصادر المحددة للمعلومات
العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الرئيسي للمعلومات
الطبعة	المصدر الرئيسي للمعلومـات باقـي المادة ، الحاوية
النشر ، التوزيع الخ	المصدر الرئيسي للمعلومـات باقـي المادة ، الحاوية
الوصف المادي	أي مصدر
السلسلة	المصدر الرئيسي للمعلومـات باقـي المادة ، الحاوية
الملاحظات	أي مصدر
الرقم المعياري وشروط الاقتناء	أي مصدر

حقل العنوان وبيان المسؤولية :

الترقيم : اسبق كل عنوان مواز بعلامة التساوي ٠

اسبق بيان المسؤولية بشرطة مائلة ٠

اسبق كل بيان المسؤولية لاحق بفاصلة منقوطة ٠

العنون الفعلي :

امثلـــة :

رسائل اخوان الصفا وخلان الوفا ٠

رسالة ابقراط في الانذار بالموت ٠

اعلام الناس بما وقع للبرامكة من بني العباس ٠

مواهب الجليل بحل الفاظ الخليل ٠

Library resources and technical services Beethoven's Symphonies.

اذا اشتملت المادة على اجزاء تنتمي الى اشكال مادية تقع ضمن صنفين أو اكثر ولم يكن أي منها هو المكوّن الغالب للمادة فاذكر عبارة وسائل متنوعة أو Multimedia أو Kit ٠

العناوين الموازية :

مثـــال :

مباديء علم النفس = Principles of psychology

البيانات الأخرى للعنوان :

امثلـــة :

تاريخ ابن اسباط : نزهة المشتاق في بعض الجانب المعمور من الافاق ٠

لقطة العجلان : مختصر وفيات الاعيان ٠

الاقرباذين : علم الادوية ٠

The gentelman of Venice : a tragi-comedie presented at the private house in salisbury court by her Majesties servants.

بيانات المسؤولية :

امثلـــة :

حاشية الياس عـلى شرح الوضعية للقوشجي / تاليـف اليـاس الايراني ٠

- The principles of psychology/ William James
- Books in English / British Library Bibliographic services Division

امثلـــة :

رسالة في الاستعانة والبسملة ٠ شرح الرسالة الموسوية القياسية في المنطق/محمد مصطفى الاضرومي ٠ ابداع حكمة الحكيم في بيان بسم الله الرحمن الرحيم/أبو سعيد الخادمي ٠ رسالة في ثبوت عنوان الموضوع/ كوزي بيوك زادة ٠ عرائيس/أبو سعيد الخادمي ٠ رسالة في الحمد له في أوائل الكتب ، رسالة في أوائل الكتب ، رسالة في اما بعد/كوزي بيوك زادة ٠

اعد وصفا مستقلا لكل عمل معنون بصورة مستقلة على مصغر فيلمي اذا رغبت في ذلك ٠

Don Juan, and, Childe Harold / Lord Byron.

حقل الطبعة :

اسبق هذا الحقل بنقطة ٠

اسبق بيان الطبعة اللاحق بفاصلة ٠

اسبق بيان المسؤولية لبيان الطبعة بشرطة مائلة ٠

اسبق كل بيان المسؤولية لاحق بفاصلة منقوطة ٠

امثلـــة :

٠ــ ط ٢ ٠ــ	.-2nd ed.-
٠ــ ط مصغرة ٠ــ	.- Micro ed.-

بيان المسؤولية المرتبطة بطبعة واحدة ولكـن ليس بجميع طبعات المصغر ٠

3rd edition with an introduction by Tom Barbellion

حقل النشر ، التوزيع ٠٠٠ الخ :

عمـان : مكتبة الجامعة الاردنية ٠

القاهرة : مؤسسة الاهرام ، ١٩٧٥ ٠

بغـداد : مكتبة وزارة الاوقاف ، ١٩٧٨ ٠

بغـداد : مكتبة المتحف الوطني العراقي ، ١٩٨١ ٠

- Los Angelos : University of southern california
- London : Grossman
- Ann Arbor, Mich : Xerox University Microfilms

عمـان : مكتبة الجامعة الاردنية ، ١٩٧١ ٠

New York : Readex Microprint, 1983.

حقل الوصف المادي :

اضف الى عبارة ميكروفيلم التحديد العام للمادة :

٢ بكرة ميكروفيلم	2 Microfilm reels.
١ خرطوشة ميكروفيلم	1 Microfilm Cassette
٢٥ بطاقة ذات فتحة	25 aperture cards
١ كاسيت ميكروفيلم	1 microfilm cassett
٢ بكرة ميكروفيلم	2 microfilm reels
٣ ميكروفيش	3 microfiches
١٠ مصغرات غير شفافة	10 Micro Opaques

اضف عدد اطارات الميكروفيش اذا كان التحقق منه سهلا :
١ ميكروفيش (١٢٠ اطارا) ٠

اذا كان المصغر سالبا بين ذلك :

مثـــال :

١ بكرة ميكروفيلم : سالب ٠ 1 Microfilm reel : negative

أو تكون من رسوم توضيحية من ذلك ٠

امثلـــة :

١ كاسيت ميكروفيلم : مص 1 Micro film Cassette, ill

١ ميكروفيش : مص 1 Microfich, all. ill

١ ميكروفيلم : سالب : مص 1 Microfich, negative, ill

اذا كان المصغر ملونا كليا أو جزئيا يبين ذلك باستخدام ملون Col للمصغر بدون رسوم توضيحية أو ملون ومصور Col. and ill أو مصور ملون Col, Ill

امثلـــة :

١ بكرة ميكروفيلم : ملون 1 mic reel : Col.

١ بكرة ميكروفيلم : ملون 1 mic reel Col. and ill

الابعاد لكل من :

اذكر ابعاد مادة المصغر كما هو مبين في القواعد التالية :

١ ــ البطاقة ذات الفتحة اذكر ارتفاع × عرض قاعدة البطاقة ذات الفتحة ٠

مثـــال :

٢٠ بطاقة ذات فتحة ، ٩ × ١٩ سم 20 Aperture Cards, cm

٢ ــ الميكروفيش اذكر الارتفاع × العرض للميكروفيش بالسنتمترات :

٣ ميكروفيش ، ١٠ × ١٥ سم

20 Aperture Cards; 9 × 19 cm

٣ ـ الميكروفيلم اذكر قطر بكرة الميكروفيلم بالبوصات واذكر عرضه بالمليمترات ٠

امثلـــة :

١ بكرة ميكروفيلم ؛ ٥ بوصات ، ٣٥ ملم

1 Micro Film reel 5 inch, 35 mm

١ ـ خرطوشة ميكروفيلم ، ٣٥ مم   1 Mic Cartridge; 35 mm

أبعاد المصغرات غير الشفافة :

اذكر الارتفاع × العرض للمصغر غير الشفاف بالسنتمترات ٠

٦ مصغرات غير شفافة ، ٨ × ١٣ سم

حقل السلسلة :

(PCM1 collection)
((AIP - DRP; 63-2)
(Three centuries of drama English, 1642-1700)
(Wright American fiction reel A - 4)

حقل الملاحظات :

اعد ملاحظات عن الأمور اذا لم تكن ظاهرة في بيان الوصف ٠

أمثلـة :

Collection of 18th century mss
Latin, with English translations

مجموعة المحكمة الشرعية بالقدس بالعربية ، مع ترجمة فارسية

حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء :

اذكر رد مك أو رد مد المخصص للمادة المصغرة ٠

الرؤوس والعناوين الموحدة والاحالات*

المداخــل :

حين يقوم المفهرس بتنظيم الوصف البيبليوغرافي للمادة طبقا للقواعد التي عرفناها في هذا المساق ، تضاف عادة الرؤوس أو العناوين الموحدة الى ذلك الوصف من أجل انشاء الفهارس • ويستثنى من ذلك المدخل بالعنوان الفعلي ، حيث يجوز أن يعد المدخل في هذه الحالة تحت الكلمات الأولى للوصف •

الاعمال المسؤول عنها شخص واحد :

تعريف المؤلف الشخصي AACR 2: هو الشخص المسؤول عن ابداع المحتوى الفكري أو الفني للعمل ، فمثلا كتّاب الكتب أو ملحنو الموسيقى مؤلفون للاعمال التي ابدعوها ، وجامعو البيبليوغرافيات ، وراسمو الخرائط مؤلفون لأعمالهم ، والفنانون والمصورون مؤلفون للاعمال التي ابدعوها ، وبالاضافة الى ذلك يكون الممثلون أو (المؤدون) في حالات معينة مؤلفين للتسجيلات الصوتية والافلام وتسجيلات الفيديو :

- الاعمال بتاليف شخص واحد : ادخل تحت اسم الشخص 21 1 أ) •
- الاعمال ذات المسؤولية المشتركة لاثنين أو ثلاثة أشخاص : ادخل تحت المؤلف المذكور أولا واعد مداخل اضافية للآخرين •
- الهيئات : تعرف الهيئة (1.21 ب) بالمنظمة أو مجموعة اشخاص تعرف باسم معين وتعمل كوحدة واحدة • ومن الامثلة للهيئات ، الجمعيات والمؤسسات والشركات التجارية والمؤسسات لغير الربح والاجهزة الحكومية والمشاريع والبرامج والهيئات الدينية والكنائس المحلية والمؤتمرات • ويمكن اعتبار المناسبات ، مثل المسابقات الرياضية والمعارض والاسواق والمهرجانات جميعها هيئات •

---

* يرمز هذا الاختصار الى الطبعة العربية المترجمة لقواعد الفهرسة الانجلو اميركية ــ الطبعة الثانية

Anglo - American Cataloging Rules. 2nd ed.

ـ ادخل العمل المنبثق عن هيئة واحدة أو اكثر تحت الرأس المناسب للهيئة ٠

المدخل تحت العنوان ((1.21) جـ) :

ادخل العمل تحت العنوان في الحالات التالية (لمزيد من التفصيل واعطاء الامثلة يمكن الرجوع لقواعد الفهرسة الانجلو امبركية الطبعة العربية المترجمة :

١ ـ اذا كان للعمل اكثر من (٣) مؤلفين ، واذا كان للعمل مجموعة من المؤلفين والمسؤولية المبينة في المصدر الرئيسي للمعلومات لشخص واحد فقط فيكون المدخل الرئيسي بذلك الشخص (6.21 جـ-2) ٠

٢ ـ ادخل العمل تحت العنوان اذا كان المؤلف الشخصي غير معروف أو كان العمل مجهول التاليف (unknown) (7.12) ٠

٣ ـ ادخل العمل تحت العنوان اذا كان المؤلف الشخصي مبيناً في المصدر الرئيسي ولكن غير مؤكد ٠

٤ ـ اذا كان العمل احدى الكتب المقدسة المتفق عليها (37.21) ٠

٥ ـ اذا كان العمل منتجا باشراف محرر أو جامع أو محقق أو مصور أو مراجع أو مترجم ٠٠ فيدخل تحت العنوان ٠ أما اذا كان للعمل مسؤولية عن الابداع الفكري بالاضافة لاي من المؤلفين المساعدين السابقي الذكر فيدخل العمل تحت المؤلف المسؤول وتخصص مداخل اضافية للمترجم أو المحرر ٠٠٠ الخ ٠

٦ ـ اذا كان للعمل عنوان جامع فادخل تحت ذلك العنوان واعد مداخل اضافية للجامعين (7.12) ٠

المدخل للعمل بدون عنوان جامع (7.21) :

اذا كان العمل مفتقرا لعنوان جامع ويحتوي على أكثر من عنوان ومؤلف فادخل تحت الرأس المناسب للعمل الاول أو المشاركة الاولى الواردة في المصدر الرئيسي للمعلومات وتخصيص مداخل اضافية للاسم ثم العنوان الثاني ٠٠٠

الاعمال الفنية :

١ ـ التوزيعات والمنقولات الموسيقية (18.21) :

ادخل التوزيعات والمنقولات لعمل أو اكثر لملحق واحد تحت الرأس للملحق ، واذا كان الملحق الاصلي غير معروف فادخل تحت العنوان واعد مدخلاً اضافياً تحت الرأس للموزع أو الناقل ٠

٢ ـ التحويرات الموسيقية (18.21) :

ادخل تحت الرأس للمحور اذا كان العمل نقل بتصرف أو اذا كان هنالك اختلاف في اللحن الرئيسي ٠

أما اذا كان اسم المحور غير معروف فادخل تحت العنوان ، وفي حالة الشك فيما اذا كان العمل توزيعا وليس تحويرا فعامله كتوزيع ٠

٣ ـ الاعمال الموسيقية التي تتضمن كلمات (19.21) :

ادخل العمل الموسيقي الذي يتضمن كلمات (اغنية ، اوبرا ، كوميديا ، موسيقية) تحت الرأس للملحن واعد مداخل اضافية تحت الرؤوس لكتّاب الكلمات والفنيين ٠

٤ ـ التنميطات الموسيقية للباليه (20.21) :

ادخل التنميط الموسيقي للبالية والايمائية تحت الرأس للملحن واعد مداخل اضافية تحت الرؤوس لمدراء الرقص وكتاب السيناريو وكلمات الاغنية الذين ترد اسماؤهم في المصدر الرئيسي للمعلومات ٠

٥ ـ التسجيلات الصوتية :

مدخل التسجيلات الصوتية (23.21) ٠

ادخل التسجيل الصوتي لعمل (موسيقى ، نص ٠٠٠ الخ) تحت الرأس المناسب لذلك العمل ٠ واعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للمؤدين الرئيسين (المغنيين ، القراء ، الفرقة الموسيقية ٠٠٠ الخ) ٠

٦ ـ ادخل التسجيل الصوتي لعملية أو اكثر جميعها لنفس الشخص (أو الاشخاص) أو الهيئة (أو الهيئات) تحت الرؤوس المناسبة لتلك الاعمال ٠ اعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للمؤدين الرئيسين ٠

المدخل للتقارير والمقابلات الصحفية (25.21) :

اذا كان التقرير محدودا اساسا بكلمات الاشخاص الذين تمت مقابلتهم أو المشتركين في المقابلة الصحفية فادخل تحت المشترك الرئيسي أو المشترك الوارد اسمه أولا · اعد مدخلا اضافيا تحت الرأس للمراسل أيضا اذا ورد اسمه بوضوح في المادة ·

المداخل للقوانين ، الخ (31.21) :

١ ـ قوانين السلطة الواحدة : ادخل القوانين التي تحكم سلطة واحدة تحت الرأس للسلطة التي تحكمها القوانين ، اعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للاشخاص أو الهيئات · اضف عنواناً واحداً يسبق المدخل الرئيسي ·

٢ ـ القوانين التي تحكم اكثر من سلطة واحدة : ادخل مجاميع القوانين التي تحكم اكثر من سلطة واحدة كمجموعة · واعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للسلطات المحكومة اذا كانت هناك اثنتان أو ثلاث · اضف عنوانا موحدا يسبق المدخل الرئيسي ·

٣ ـ التعليمات الادارية التي تنشرها (32.12) أجهزة حكومية اذا كانت التعليمات أو القواعد الادارية الخ من سلطات تصدر فيها مثل هذه التعليمات الخ من قبل أجهزة حكومية أو مفوضين لهم نفوذ ممنوح بموجب قانون واحد أو اكثر · ادخل تحت الرأس للجهاز مسبوقا بالعنوان الموحد ·

٤ ـ الدساتير والقوانين الاساسية الاخرى (33.21) : ادخل الدستور والميثاق أو أي قانون اساسي لسلطة ما تحت الرأس لتلك السلطة · اضف العنوان الموحد المناسب ·

٥ ـ قوانين المحاكم (34.21) : ادخل قوانين المحاكم التي تسود محكمة واحدة تحت الرأس لتلك المحكمة واذا كانت هذه الانظمة من القوانين فاعد مدخلا اضافيا تحت الرأس للسلطة التي سنت القانون واضف عنوانا موحدا ·

المعاهدات ، الاتفاقيات بين الحكومات ••• الخ

١ ـ ادخل المعاهدة أو أي اتفاقية رسمية أخرى بين حكومتين أو ثلاث حكومات وطنية :

أ ـ الرأس للحكومة في طرف واحد اذا كانت هي الوحيدة في ذلك الطرف وهناك حكومتان في الطرف الآخر •

ب ـ الرأس للحكومة التي يرد رأس مدخلها أولا في الفهرس حسب الترتيب الهجائي للغة العربية • اعد مداخل اضافية للحكومة أو للحكومات الأخرى واضف عنوانا موحدا الى المداخل الرئيسية والاضافية •

٢ ـ ادخل المعاهدة أو أية اتفاقية رسمية أخرى بين اكثر من ٣ حكومات وطنية تحت العنوان (العنوان الفعلي أو العنوان الموحد) •

٣ ـ الاتفاقيات المعقودة بين الهيئات الدولية طبقا للتعليمات في بند ب رقم ١ من مداخل المعاهدات (وفق ما ورد في نفس الصفحة) •

٤ ـ مجموعات الاتفاقيات : اذا كانت معقودة بين طرفين فادخلها بنفس الطريقة للاتفاقية الفردية بين تلك الاطراف واعد مدخلا اضافيا للجامع المذكور اسمه بوضوح •

العقائد الدينية واعتناق الدين ••• الخ

ادخل عمل العبادة تحت الرأس للكنيسة أو الطائفة ذات العلاقة وأضف عنوانا موحدا كما هو مناسب (19.25 - 23.25)

القاب النبالة وعبارات الشرف والمخاطبة ••• الخ
Sir, Baron, Marquis, Lady, Lord. Dame

اضف الى اسم النبيل أو النبيلة لقب النبالة باللغة الوطنية

القديسون (13.22)

اضف كلمة قديس Saint بعد اسم القديس المسيحي •

العائلات المالكة (٢٢ ، ١٧ أ) :

١ ـ اضف شبه جملة تتكون من اللقب واسم الدولة (الامبراطور ، الامبراطورة ، الملك ، الملكة ، الامير الحاكم ، الاميرة الحاكمة ، أو أي حاكم آخر بالوراثة ٠

٢ ـ اضف الى اسم زوج أو زوجة الحاكم لقبه أو لقبها متبوعا بزوج أو زوجة واسم الحاكم ٠

٣ ـ اضف الى اسماء ابناء واحفاد الحاكم اللقب الذي يحملونه ٠

البابوات ١٧/٢٢ ب والاساقفة :

اضف الى الاسم الذي يعرف به البابا الدال المميز بابا Pope ٠

المؤتمرات ، والندوات ، والاجتماعات ٠٠٠ الخ :

احذف من اسم المؤتمر ، الخ ، الكلمات الدالة على رقمه أو تكرار انعقاده أو سنة انعقاده ٠

واضف الى رأس المؤتمر ، الخ ، رقم المؤتمر والسنة والمكان الذي انعقد فيه ٠

المعارض والأسواق والمهرجانات ٠٠٠ الخ :

المحذوفات :

احذف من اسم المعرض أو السوق أو المهرجان ، الخ ، الكلمة أو الكلمات الدالة على رقمه ٠

الاضافات :

اضف رقم المعرض والسنة والمكان الذي انعقد فيه ٠

الهيئات الحكومية :

ادخل اسم البلد للهيئات التي تؤسسها أو تديرها أو تراقبها الدولة على النحو التالي :

١ ـ الاجهزة الحكومية المستقلة ٠

٢ ـ الاجهزة الحكومية التابعة لهيئة أخرى ٠

٣ ـ التبعية الادارية ٠

٤ ـ الوزارات المختلفة ٠

٥ ـ الهيئات التشريعية ٠

٦ ـ المحاكـــم ٠

٧ ـ الخدمات المسلمة الاساسية ٠

٨ ـ رؤساء الدول ٠

٩ ـ السفارات والقنصليات ٠

١٠ـ الوفود الى الهيئات الدولية ٠

١١ـ الرؤوس الفرعية المباشرة وغير المباشرة ٠

استخدام العنوان الموحد :

يوفر العنوان الموحد الوسيلة للجمع معا بين جميع مداخل الفهرس للمجموعات المفهرسة كوحدة واحدة ، كما انه يوفر تعريفا بالعمل عندما يختلف العنوان الذي يعرف به عن العنوان الفعلي للمادة ٠

سنستخدم العناوين الموحدة في المحاضرات للمواد التالية :

ـ العنوان الموحد للمواد القانونية ٠

ـ القوانين المنفردة ومجموعات القوانين ٠

ـ المعاهـــدات ٠

ـ الكتب المقدسة ٠

ملاحظة : لقـد اخترنا مجموعة القواعد المبينة في قواعد الوصف مـن تدوب ك ، تدوب و ، تدوب مءك ، بالاضافة الى الطبعة العربية المترجمة لقواعد الفهرسة الانجلة اميركية الطبعة الثانية ٠

ـ وقد تم أيضا اختيار الرؤوس والعناوين الموحدة والاحالات للقواعد التي وردت تحت هذا العنوان فقط من قواعد الفهرسة الانجلو اميركية ـ الطبعة العربية المترجمة والتى قامت بنشرها جمعية المكتبات الاردنية ٠

الاحـــالات

احالات (انظر x See) ان وظيفة احالة **انظر** ، هي توجيه مستخدم الفهرس من صيغة اسم الشخص أو الهيئة أو عنوان العمل غير المستخدم الى الصيغة المستخدم في الفهرس ٠

احالات (انظر أيضا XX See also) توجيه المستخدم من رأس مدخل الى آخر مرتبط به ٠

احالة انظر تغطي :

١ ـ الاسماء المستعارة ٠

٢ ـ تهجئة مختلفة ٠

٣ ـ عنصر مختلف للاسم المركب ٠

٤ ـ الجزء من اسم العائلة التالي للسابقة ٠

٥ ـ اسماء الهيئات والاسماء الجغرافية ٠

الاحالة التوضيحية :

عندما تدعو الحاجة الى ارشاد اكثر تفصيلا من احالة انظر أو انظر أيضا ، فاعد الاحالات التوضيحية ٠

رؤوس الموضوعات وقواعد اختيارها وصياغتها

من المفيد معرفة طبيعة الموضوع وعلاقته برؤوس الموضوعات حتى يمكن الربط بينهما ·

الموضوع : اصطلاحيا يعرف بانه المحتوى الفكري أو محتويات فكرية أو الافكار التي يعالجها الكتاب سواء ذكرت في عنوان الكتاب أم لم تذكر ·

١ ـ رؤوس الموضوعات : اصطلاحا هي :

كلمة أو مجموعة من الكلمات الدالة على الموضوع والتي تتجمع تحتها جميع المواد فتدرج في الفهرس أو في قوائم الكتب أو التي ترتب في الملفات ·

٢ ـ قواعد محددة لاختيار رؤوس الموضوعات :

أ ـ رأس الموضوع المخصص :

ينبغي اختيار المصطلح الاكثر تخصيصا More Specific أي رأس الموضوع الذي يمكن ان يمثل محتوى الكتاب بدقة وايجاز ، وذلك يعني انه يجب الا يكون الرأس أوسع من الموضوع المغطى في الكتاب · والكلمة أو العبارة المختارة للدلالة على الموضوع يجب الا تتلاءم فقط مع الكتب التي تفهرس في اليد ، وانما تنطبق أيضا على مجموعة الكتب عن نفس الموضوع ·

ب ـ رأس الموضوع الموحد :

يجب استخدام مصطلح واحد فقط للتعبير عن الموضوع بصرف النظر عن المصطلحات الكثيرة التي تعبر عن هذا الموضوع والتي يستخدمها المؤلفون أو توجد في اللغات المختلفة · ونشير هنا الى أن اللغة العربية تزخر بالكثير من المترادفات · ومن الضروري في هذه الحالة اختيار احدها مع الاحالة اليه من المصطلحات الأخرى المرادفة له والتي تعبر عن الموضوع نفسه ·

وبالاضافة الى هذا فانه يلاحظ اختلاف التسميات لبعض الموضوعات من قطر عربي لآخر من الاقطار العربية ، وذلك يتطلب اختيار التسمية الاكثر تداولا مع الاحالة لها من المصطلحات الأخرى ، مع مراعاة الحداثة والتجديد عند اعداد القائمة ٠

وفيما يتعلق بالمصطلحات الاجنبية التي دخلت اللغة العربية للدلالة على بعض الموضوعات فان استخدامها رهين بمدى شيوع استخدامها واستقرارها في الدلالة على الموضوع ٠

ويجب أن يكون رأس الموضوع واضحا لا يحتمل اللبس ، فاذا كانت الكلمة لها اكثر من معنى فانه يجب توضيحها وتحديد مجال استخدامها ٠

٣ ـ صياغة مقننة لرؤوس الموضوعات : (اشكال رؤوس الموضوعات) :

أ ـ الرؤوس البسيطة :

يمكن استخدام الصيغ التالية :

١ ـ صيغة المفرد :

وتستخدم بالنسبة للافكار المجردة التي تعبر عن النوع أو الجنس مثل الامانة ، الحيوان ، النبات ٠

٢ ـ صيغة المثنى :

ويختار رأس الموضوع بصيغة المثنى اذا كان أصل الموضوع من الاسماء الزوجية ولا يمكن اعطاء التغطية بدونه وفي هذه الحالة تعطى الكلمة بالرفع « الألف والنون » مثل : الرئتان والأذنان ٠

٣ ـ صيغة الجمع :

فيما عدا ما جاء في ١ ، ٢ ، تستخدم صيغة الجمع لبناء رؤوس الموضوعات ٠ وتدوّن الصيغة بالرفع ، الواو والنون « اذا كانت لجمع المذكر السالم والالف والتاء لجمع المؤنث السالم٠ أما اذا كانت لجمع التكسير ، وكان هذا الجمع يتألف من جمعين اثنين فيستعمل أحدهما ويحال من الآخر ٠ أمثلة المدرسون ، مفرقعات ، قوانين ٠

ومن الممكن أيضا اختيار المفرد والجمع ، حين يدل المفرد على الموضوع • ويمكن أن تستخدم كرأس ، الاسم الموضوعي الذي يتبع كلمة علم ، بالنسبة للعلوم التي تستخدم كلمة علم على انها الكلمة الاولى في الاسم الموضوعي الذي يرتبط بلفظ علم يستخدم كرأس موضوع بدون كلمة الا اذا كانت كلمة علم ضرورية للدلالة عليه •

ب ـ الرؤوس المركبة :

أ ـ الصفة والموصوف : حسب تركيبها اللغوي • تبقى كما هي مثال : الاشعة الحمراء •

ب ـ المضاف والمضاف اليه : حسب التركيب اللغوي في حالة عدم امكانية استخدام التقسيمات الوجهية مثل ادارة الاعمال • وهنا يجوز القلب مفصولا بينهما بفاصلة مثل : علم المكتبات تصبح مكتبات ، علم •

جـ ـ الاسم المرتبط باسم آخر باداة العطف ويمكن استخدام هذه الصيغة في الاحوال التالية :

ـ المواد المترابطة التي لا يمكن فصلها بسهولة والتي تعالج عادة في الكتب مع بعضها تحت رأس موضوع واحد مثل العادات والتقاليد •

ـ معالجة موضوعين مختلفين معا من وجهة كل منهما بالآخر مثل : الدين والعلم •

ـ معالجة موضوعين متناقضين اعتاد المؤلفون ان يعالجوها معا مثل : الخير والشر • ويجب استخدام الاحالة اللازمة مثل العلم والدين •

د ـ الاسم المرتبط باسم آخر بواسطة حرف جر مثل العرب في الهند •

هـ ـ الجملة أو العبارة اذ توجد بعض الموضوعات التي لا بد من التعبير عنها بعبارات مركبة مثل خزن واسترجاع المعلومات • ومن الممكن اتباع مبدأ القلب هنا •

وهذه هي أقل الصيغ قبولا ، وذلك لانها مكونة من عدة كلمات •

جـ ـ اسماء الاشخاص والاسماء الجغرافية وغيرها كرؤوس موضوعات :

تستخدم اسماء الاشخاص كرؤوس موضوعات لكتب التراجم والمذكرات والاعمال النقدية وما في حكمها • وتقرر مداخل الاسماء وفقا لقواعد المداخل في الفهرسة الوصفية • وبالمثل يمكن استخدام اسماء الهيئات كرؤوس موضوعات للكتب التي تتناول تاريخها وتطورها وتنظيمها ، وتعتمد في تقرير مداخلها على قواعد المداخل في الفهرسة الوصفية أيضا • ويمكن استخدام الاسماء الجغرافية (الانهار ، البحيرات ، البلاد ، المدن ••) كرؤوس موضوعات للكتب التي تتناولها •

وهناك اسماء أخرى يمكن استخدامها كرؤوس موضوعات مثل اسماء الحيوانات والطيور والزهور والفواكه والامراض ، وهذه تدخل تحت اسمائها مباشرة على ان تتضمن القائمة نموذجا لكل حالة يقاس عليه •

د ـ تفريعات مناسبة لرؤوس الموضوعات :

يتوقف استخدام التفريعات خاصة اذا كان الموضوع معالجا في فترة زمنية محددة أو في نطاق جغرافي معين ، أو في شكل محدد ، أو من وجهة نظر معينة • ولهذا فالتجزيئات المسموح بها تكون بالشكل ، أو بالزمان ، أو بالمكان ، أو بالوجه :

أ ـ التفريع الشكلي :

ويستخدم هذا التجزيء أو التفريع بالنسبة للمواد التي تعالج الموضوعات في قالب شكلي محدد ، كأن يكون الكتاب عبارة عن دائرة معارف أو قاموس مصطلحات في موضوع معين ، أو أن يتناول الكتاب فلسفة الموضوع أو تاريخه • ومن امثلة التفريعات الشكلية نجد :
ببليوغرافيات ، تراجم ، فهارس ، مجموعات ، قواميس ، دوائر معارف ، موجزات ارشادية ، مختصرات حقائق ، تاريخ ، دوريات احصاءات ، تعلم وتعليم ، كتب سنوية •••

وتتضمن قائمة رؤوس الموضوعات في بدايتها أو في ملاحق لها قائمة بالتفريعات الشكلية العامة لاستخدامها عند الحاجة •

ب ـ التفريع الزمني :

تستخدم القائمة هذا التفريع بالنسبة للموضوعات التي تعالج فترة زمنية محددة ، قد تكون عصرا ، قرنا ، سنة أو سنوات معينة ، حدثا تاريخياً هاماً ·

ويجب ان يراعي ان البلاد العربية والاسلامية تحتاج الى التفريعات الزمنية الخاصة بها في موضوع التاريخ · ويفضل استعمال الرأس المباشر واسماء المعارك والحروب ··· دون محاولة قلب الرأس مثل :

حملة نابليون على مصر ·

حملة الشام ·

معركة رشيد ·

جـ ـ التفريع الجغرافي :

توجد بعض الكتب التي تتناول الموضوع في نطاق جغرافي معين قد يكون : قارة ، دولة منطقة ، اقليم ، مدينة ··· الخ :

١ ـ تفريع الموضوع بالمكان :

والتفريع هنا يحسن أن يتم بالنسبة لموضوعات العلوم البحتة والتكنولوجيا وبعض فروع الاقتصاد والفنون · ويشار في القائمة الى أن هذا الموضوع يمكن تفريعه جغرافيا · سواء أكان ذلك للبلد الواحد أم للمدينة الواحدة · مثال : زراعة ـ اردن ·

٢ ـ تفريع المكان بالموضوع :

ويُتّبع هذا الاجراء في مجالات التاريخ والجغرافيا والسياسة والعلوم الاجتماعية التي تعالج من وجهة نظر اقليمية ·

مثـــال :

الاردن ـ جغرافيا ·

٣ ـ التفريع الوجهي :

ويستخدم بالنسبة للموضوعات التي تعالج من زاوية معينة أو من وجهة نظر محدودة ٠ ولا يمكن التحكم في التفريعات هنا بسبب أنها ترتبط ارتباطا وثيقا بالموضوعات نفسها ولذلك فهي متنوعة ومتعددة الاشكال ٠

مثـــال :

قرآن كريم ـ بلاغة ٠

هـ ـ التفريعات في مجالات التراجم واللغات والآداب :

١ ـ التراجم : وهي الكتب التي تتناول حياة الافراد وهي كثيرة جدا وهي تنقسم الى مجموعتين تراجم الافراد ، والتراجم المجمعة ٠

تراجم الافراد : يعتبر اسم الشخص المترجم له هو رأس الموضوع ، على ان يتقرر شكل المدخل وفقا لقواعد المداخل في الفهرسة الوصفية كما سبق القول ٠

التراجم المجمعة : وهي تلك الاعمال التي تضم اكثر من تراجم ثلاثة افراد في العادة وتوجد على عدة أشكال منها :

١ ـ التراجم العامة وهذه يُكتفى باعطائها رأس الموضوع تراجم ٠

٢ ـ التراجم المرتبطة بمكان وهنا يكون اسم المكان متبوعا بالتجزييء مثل : آسيا ـ تراجم ٠

٣ ـ تراجم فئات من الناس وتدخل تحت الاسم الذي يطلق على : افراد طائفة أو مهنة أو حرفة مثل الاطباء ، المهندسين ٠٠٠ وتستعمل هذه الكلمات وحدها دون تجزييء ، أما في المجالات التي لا توجد كلمة يمكن ان تطلق على افرادها أو في حالة ما اذا كان اللفظ يدل على الموضوع بصفة عامة ولا يدل على

المشغلين به ، فان رأس الموضوع الذي يطلق على الموضوع المباشر يجزأ بكلمة تراجم مثل : الديانات ــ تراجم ، وكذلك : المرأة ــ تراجم ٠

٢ ــ اللغة : ان رأس الموضوع هنا سيكون اسم هذه اللغة مباشرة مثل اللغة العربية ٠ أما اذا تناول الكتاب شكلا معينا من اشكال اللغة أو وجهة نظر معينة فان التجزيئات التي تمثل الاشكال أو وجهات النظر تستعمل كتجزيئات لاسم اللغة مثل :

اللغة العربية ــ نحو

اللغة الانكليزية ــ معاجم

٣ ــ الادب : الاعمال التي تتناول الادب نفسه كموضوع ــ وهي قليلة العدد نسبيا ــ يمكن أن نعتبر الاسماء التي تطلق على الاشكال الادبية المختلفة هي رؤوس الموضوعات مثل المسرحية ، القصة ، الشعر ٠ أما المؤلفات التي تتناول الاشكال الادبية الرئيسية للاداب القومية فانها تدخل تحت اسمها مباشرة مثل :

الشعر العربي ، المسرحية الانجليزية ، القصة الفرنسية ٠

أما وجهات النظر التي يعالج الموضوع من خلالها فانها تعتبر تفريعات للشكل الادبي مثل : الادب العربي ــ تاريخ ونقد ، الشعر ــ كشافات ٠

علامات ترقيم ورموز واختصارات مقننة وموحدة :

يمكن استخدام علامات الترقيم مقننة وموحدة :

(   ) توضع الاقواس بعد الرأس اذا لزم الامر لتوضع بها صفة ، وذلك من أجل توضيح الرأس المقصود ، مثل : القانون (آلة موسيقية) ٠

تستخدم الفاصلة او الشولة في حالة الرؤوس المقلوبة مثل النبات ، علم ٠

ـ تستخدم الشرطة في حالة الرؤوس المجزأة مثل الزراعة ـ تاريخ ٠

؛ تستخدم الشولة المنقوطة للفصل بين الرؤوس المحال اليها في احالة انظر أيضا اذا كانت في حدود ثلاثة رؤوس موضوعات على الاكثر مثال : الرياضيات انظر أيضا الجبر ؛ الحساب ؛ الهندسة ٠

× تعني انظر

× × تعني انظر ايضا

ويمكن استخدام الاختصارات بالنسبة لبعض الموضوعات مثل اختصار اسم الدولة ، وينبغي ان تستخدم الاختصارات في حدود ضيقة طالما انه لم يتفق عليها اتفاقا عاما ٠

ترتيب الفهرس وصف البطاقات

١ ـ ترتيب المداخل الفبائيا (هجائيا أو ابجديا) وفقا للترتيب المتعارف عليه لحروف اللغة العربية ٠

٢ ـ يكون الترتيب وفقا لطريقة كلمة بكلمة ثم حرف بحرف داخل الكلمة٠

مثـــال :

الهند ٠

الهند تحت الاستعمار البريطاني ٠

الهند الشمالية ٠

الهندام ٠

الهندسة الوصفية ٠

٣ ـ الهمزات على حروف الالف والواو والياء تحتسب وترتب عاديا مع بقية الحروف ٠

مثـــال :

عايدة بشارة

عائدة سليمان

عائشة الباعونية

٤ ـ الهمزة المفردة تسبق الالف ٠

مثـــال :

قراءة

قرآن

٥ ـ تعتبر الالف الممدودة الفين عند الترتيب ومن ثم تسبق الالف العاديه٠

مثـــال :

آبـــاء

ابـــاء

٦ ـ تحذف آل التعريف اينما وجدت الا في الحالات التالية :

أ ـ الاسماء الموصولة (الذي ، التي ، اللواتي) ·

ب ـ لفظ الجلالة (الله) ·

جـ ـ الكلمات المبدوءة بحرف الجر (اللام) للناس ·

٧ ـ تحذف الكلمات التالية من الترتيب اينما وجدت (أبو ، ابن ، ابنة ، بنت) وذلك منعا لتكديس البطاقات في اماكن محدودة في الفهرس مع عمل بطاقة ارشادية للقراء تبيّن كيفية استخدام هذه الكلمات في الترتيب ·

مثـــال :

ابن خلدون		ابن الانباري
ابن الانباري	ترتب هكذا	أبو بكر
أبو بكر الصديق		ابن خلدون

٨ ـ ينبغي تثبيت شكل واحد للاسم مع الاحالة من الاشكال الاخرى التي يمكن ان يظهر بها :

مثـــال :

جوركي ، ماكسيم

من

غوركي ، ماكسيم

انظر

جوركي ، ماكسيم ··· وهكذا

٩ ـ اذا بدأ اسم الشخص بالحروف الاولى من اسمه فانها توضع في الترتيب الهجائي قبل الكلمات التي تبدأ بالحرف الاول من الاسم ·

مثـــال :

(أ) يوضع قبل جميع الكلمات التي تبدأ بحرف الالف ·

١٠ـ الالقاب اذا اثبتت تدخل في الترتيب الهجائي ٠

مثـــال :

محمد بك فريد

محمد فاروق

١١ـ الارقام ترتب وفقا لحروفها ٠

مثـــال :

١٠٠ ساعة في الوحل

مائة ساعة في الوحل

١٢ـ التاء المربوطة تعتبر تاء وترتب وفقا لمكانتها ٠

مثـــال :

محمد عزة دروزة

محمد عزت راجح

١٣ـ تحتسب علامات الترقيم عند الترتيب الهجائي ٠

مثـــال :

مكتبات جامعية

مكتبات عامة

مكتبات ، علم

مكتبات قومية

١٤ـ ترتب المختصرات وكانها كلمات كاملة حسب اللغة التي ترد بها مع الاحالة من المختصرات حسب كتابتها الى كلماتها الكاملة ٠

مثـــال : U. S. A

ترتب مع Uinted State of America

ج٠ م٠ ع٠

ترتب مع جمهورية مصر العربية

١٥ـ في فهرس العنوان ، اذا تشابه اكثر من عنوان ترتب البطاقات وفقا للترتيب الهجائي لمؤلفيها ٠

١٦ـ يرتب رأس الموضوع وتجزيئاته وفقا للنظام التالي :

أ ـ رأس الموضوع دون تجزيء ٠

ب ـ التجزيئات الزمنية مرتبة زمنيا ٠

ج ـ التجزيئات الشكلية ٠ التجزيئات الوجهية ، التجزيئات المكانية، الرؤوس المتبوعة بلفظ أو اكثر بين قوسين ، رؤوس موضوعات الجمل ، ترتب جميعها حسب هجائيتها بغض النظر عن علامات الترقيم ٠

١٧ـ اسماء المؤلفين ترتب هجائيا ٠ واذا كان لمؤلف معين أكثر من عمل ترتب وراء بعضها البعض حسب هجائية عناوينها واذا تكرر العنوان يكون الترتيب حسب الطبعة واذا لم يكن هناك طبعة فترتب حسب سنة النشر ٠

١٨ـ بطاقات الفهرس المصنف ترتب حسب رموز التصنيف المعمول به في المكتبة ٠ واذا تصادف وجود رمز مكرر نعتمد اسماء المؤلفين هجائيا ٠ واذا كان للمؤلف الواحد أكثر من عنوان ويحمل نفس رمز التصنيف ترتب العناوين هجائيا ٠ أما اذا تكرر العنوان فاننا نعتمد رقم الطبعة أو سنة النشر ٠

قائمة بمراجع الفهرسة

١ ـ تدوب (د) : التقنين الدولي للوصف الببيليوغرافي للدوريات ٠ــ الرباط : المركز الوطني للتوثيق ، ١٩٨٢ ٠

٢ ـ تدوب (ك) : التقنين الدولي للوصف الببيليوغرافي للكتب/تعريب محمود اتيم ٠ــ تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٨١ ٠

٣ ـ التطورات الحديثة في الفهرسة الوصفية : التقنين الدولي للوصف الببيليوغرافي مع نماذج بطاقات/محمد السعيد فوده ٠ــ الكويت : دار الكتاب الحديث ، ١٩٧٩ ٠

٤ ـ رؤوس الموضوعات العربية : دراسة في الاسس والتطبيقات/محمد فتحي عبد الهادي ٠ــ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ ٠

٥ ـ الفهرسة الموضوعية : دراسة في رؤوس الموضوعات العربية/محمد فتحي عبد الهادي ٠ــ ط ٢ ٠ــ جده : دار الشرق ، ١٩٨١ ٠

٦ ـ الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات/شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد فتحي عبد الهادي ٠ــ القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨٠ ٠

٧ ـ الفهرسة الوصفية للمكتبات : المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية/شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العابدي ٠ــ جده : مكتبة العلم ، ١٩٨١ ٠

٨ ـ قواعد الفهرسة الانجلو ـ اميركية/اعداد جمعية المكتبات الاميركية ٠٠٠ (وآخرون) ، تعريب محمود أحمد اتيم ٠ــ ط ٢ ٠ــ عمان : جمعية المكتبات الاردنية ، ١٩٨٣ ٠

٩ ـ مبادىء الفهرسة والتصنيف/عبد الكريم ابراهيم الامين ...
(وآخرون) .ـ بغداد : وزارة التعليم ، ١٩٨٠ .

10 – Anglo - American Cataloging rules / Pr. ALA -
2nd ed. - Chicago : ALA, 1978.

11 – ISBD (M) :- London : IFLA, 1978.

12 – ISBD (NBM), - London : IFLA, 1977.

13 – ISBD (S). - London : IFLA, 1977.

14 – Non-book materials in library : a practical guide -
London : Bingly, 1978.

نظام تصنيف ديوي العشري

D. D. C.

اعــــداد

بطرس حشوة

نظام تصنيف ديوي العشري

DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION

لقد هدفت من وراء تقديم هذا الموضوع الى أن يتعرف الذين يشاركون في دورات جمعية المكتبات الاردنية على ماهية التصنيف في المكتبات وكيفية تنظيم المواد المكتبية فيها وفي مراكز المعلومات ، وخاصة نظام ديوي العشري ، لعلمي ان زملاء لي سيقومون بطرح تصوراتهم حول نظامين آخرين من أنظمة التصنيف العالمية هما : تصنيف الكونجرس والتصنيف العشري العالمي • واخترت لتحقيق هذه الغاية الاساسية الطبعة التاسعة عشرة لاستخدامها في مجال التطبيقات العملية والتدريب على استعمال مجلداتها الثلاث ، ومن ثم التعرف على طريقة بناء الارقام وتحليلها واستعمال الجداول الرئيسية والاضافية المساعدة •

مقدمة :

يعتبر التصنيف من العمليات الفنية التي يقوم بها أمين المكتبة لتنظيم المواد المكتبية من كتب ودوريات ومواد غير الكتب ، بحيث يمكن الوصول اليها بسرعة وسهولة • وقد جرت محاولات فردية كثيرة لتنظيم الكتب في المكتبات المختلفة ومن هذه المحاولات ما كتب لها النجاح ومنها ما فشل والقليل منها تم تطبيقه في مكتبات مختلفة حول العالم •

وفي العالم العربي لم تظهر في الوقت الحاضر محاولات جادة لوضع نظام لتصنيف المواد المكتبية ، ولكن ظهرت بعض التعديلات العربية لبعض الانظمة العالمية • وسيتم التعرف في هذا المساق على نظام ديوي العشري مع الطبعات العربية (ترجمة المرحوم الاستاذ محمود الاخرس ، والترجمة التي اعدتها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ـ الطبعة الحادية عشرة المختصرة) ونظام ديوي الطبعة التاسعة عشرة باللغة الانجيلزية •

التصنيف في المكتبة :

التصنيف يعني التنظيم أو التبويب أو الترتيب ، وفي المكتبة يقوم المكتبي المدرب بتصنيف الكتب والمواد المكتبية الاخرى بهدف الوصول لهذه الكتب بسرعة وسهولة · ويمكن تعريف التصنيف **بانه فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز نظام التصنيف الذي تستخدمه المكتبة** · والتصنيف عملية فنية تهدف الى تنظيم الكتب والمواد المكتبية بحيث يسهل استعمالها واعادتها الى مكانها الصحيح بعد الاستعمال· كما يهدف التصنيف الى وضع الكتب المتشابهة والكتب التي تبحث في موضوع واحد في مكان واحد والكتب التي تبحث في مواضيع متقاربة في اماكن متجاورة ·

انظمة التصنيف الحديثة :

ظهرت في العصر الحديث بعض أنظمة للتصنيف متعارف عليها عالميا· وتهدف هذه الانظمة والخطط الى حصر موضوعات المعرفة البشرية في أصول وفروع ويستطيع المكتبي ان يختار النظام الذي يناسب المكتبة التي يعمل بها ومن هذه الانظمة :

١ ـ نظام ديوي العشري	1 - Dewey Decimal Class.
٢ ـ التصنيف العشري العالمي	2 - Universal Decimal Class.
٣ ـ تصنيف مكتبة الكونغرس	3 - Library of Congress Class.
٤ ـ التصنيف الببليوغرافي	4 - Bibliographic Class.
٥ ـ التصنيف التوضيحي	5 - Colon Class.
٦ ـ التصنيف الموضوعي	6 - Subject Class.
٧ ـ التصنيف التوسعي	7 - Expansive Class.

ويتوجب على امين المكتبة ان يكون على دراية كاملة بأحد هذه الانظمة أو أكثر ، مع دراسة كاملة لمميزات وخصائص كل نظام من أنظمة التصنيف المتعارف عليها عالميا ·

المميزات والخصائص التي يجب توافرها في نظام التصنيف الجيد :

يجب ان تتوفر في نظام التصنيف الجيد مميزات وخصائص واضحة ، حتى يمكن اعتبار هذا النظام صالحا للتصنيف في أي مكتبة من المكتبات وهذه الخصائص بمجموعها تمثل النظام الجيد الذي يمكن استخدامه في المكتبات على اختلاف أنواعها واشكالها . وهذه الميزات هي :

١ ـ الشمول : ونعني بذلك ان يكون نظام التصنيف شاملا لجميع المعارف البشرية على امتداد العصور .

٢ ـ الترقيم : يجب ان يتوافر نظام التصنيف على رموز معينة تقوم مقام الالفاظ . وقد يكون الرمز رقما أو حرفا أو مختلطاً من ارقام وحروف واشارات .

٣ ـ المرونة : ولا يكفي النظام ان يكون شاملا فحسب بل يجب ان يكون مرنا بحيث يمكن استيعاب موضوعات جديدة دون الاخلال بالنظام ككل .

٤ ـ الكشاف أو الفهرس : وهو عبارة عن قائمة هجائية بالالفاظ المستخدمة في جداول التصنيف . ومقابل كل لفظ رمز التصنيف المناسب له ويجب ان يكون ترتيب الكشاف هجائيا حتى يسهل استعماله من قبل المصنف . والكشاف نوعان مجرد وتحليلي .

٥ ـ مراجعة النظام واصداره في طبعات متلاحقة وتشمل التعديل والحذف والاضافة بحيث تبقى المعلومات الواردة في النظام حديثة .

نظام تصنيف ديوي العشري Dewey Decimal Classification :

واضع هذا النظام هو الامريكي ميلفل ديوي Melvil Dewey ولد في العاشر من شهر كانون الاول عام ١٨٥١ في مدينة نيويورك وتخرج من كلية امهرست حيث درس الرياضيات واثناء دراسته عمل بالمكتبة ، ثم بعد تخرجه عين بمكتبة الكلية وخلال عمله وضع نظامه الشهير الذي سمي باسمه .

وقد تولى ديوي عدة مناصب منها أمين مكتبة جامعة كولومبيا ومديرا لمكتبة نيويورك ، كما أسس نادي ليك بلاسيد Lake Placid ودار النشر فوريست بريس Forest Press التي تقوم بنشر النظام لغاية الآن ، كما عمل أيضا محررا لمجلة المكتبة Library Journal . وتوفي ديوي عام ١٩٣١ ، وتقوم مؤسسة ليك بلاسيد بمتابعة نشر النظام بعد وفاته .

طبعات النظام :

صدر نظام ديوي بطبعته الاولى عام ١٨٧٦ بعنوان « التصنيف والفهرس الموضوعي لتنظيم الكتب في المكتبة » وظهرت هذه الطبعة في مجلد صغير احتوى على ألف فرع من ٠٠٠ ــ ٩٩٩ عدد صفحاته ٤٢ صفحة (١٢ صفحة جداول و ١٢ صفحة مقدمة و ١٨ صفحة كشاف) ، وفي عام ١٨٨٥ صدرت الطبعة الثانية بعنوان « التصنيف العشري والكشاف النسبي » ثم توالى صدور الطبعات . وآخر طبعة صدرت هي الطبعة التاسعة عشرة وظهرت في عام ١٩٧٩ .

وقد ظهرت طبعات مختصرة للنظام بالاضافة الى الطبعة الكاملة . ففي عام ١٨٩٤ صدرت الطبعة الخامسة الكاملة . وفي نفس العام ظهرت الطبعة الاولى المختصرة ثم توالت الطبعات الكاملة والمختصرة . ففي عام ١٩٦٥ ظهرت الطبعة السابعة عشرة الكاملة في مجلدين . ومقابلها ظهرت الطبعة التاسعة المختصرة ، وفي عام ١٩٧١ صدرت الطبعة الثامنة عشرة الكاملة في ثلاث مجلدات ، ومقابلها صدرت الطبعة العاشرة المختصرة ، وآخر طبعة صدرت في عام ١٩٧٩ وهي الطبعة التاسعة عشرة في ثلاث مجلدات ، ومقابلها الطبعة الحادية عشرة المختصرة .

ترجمة النظام الى اللغة العربية :

جرت عدة محاولات لترجمة نظام ديوي الى العربية مع اجراء بعض التعديلات التي تناسب الكتب والمواد المكتبية العربية ، ولكن معظم هذه المحاولات كانت فردية اما للطبعات المختصرة أو اختصار للطبعات الكاملة ،

ومن الترجمات المستعملة حاليا بالمكتبات ترجمة وتعديل نظام ديوي العشري للمرحوم الاستاذ محمود الاخرس • وظهرت حاليا ترجمة للطبعة الحادية عشرة المختصرة باشراف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ونشرت في الكويت ، وقامت شركة المكتبات الكويتية بنشر هذه الترجمة التي ظهرت في مجلدين •

ويلاحظ ان التعديلات على نظـام ديوي تظهـر في موضوعي" الفلسفة والمعارف العامة ، كما أن هناك تعديلات هامة في الدين الاسلامي واللغة العربية والأدب العربي والتاريخ العربي الاسلامي •

فلسفة نظام ديوي :

يسمى النظام عشريا لأنه يقسّم المعارف البشرية الى عشرة أقسام رئيسية اسماها الأصول ، وكل أصل الى عشرة فروع ، وكل فرع الى عشرة اجزاء • ومقابل كل أصل وفرع وجزء رمز خاص هو عبارة عن رقم ، واشترط النظام ان يتكون كل رقم من ثلاث خانات صحيحة ويمكن استعمال ارقام أخرى بعد الخانة العشرية • ولعل استخدام النظام للارقام ساعد على انتشاره عالميا وذلك لسهولة استعمال الارقام في كل لغة • كما ان هذا النظام مرن وشامل ويصدر في طبعات متلاحقة تشمل الاضافات والتعديل والحذف بحيث يحوي النظام الموضوعات الجديدة التي تظهر من حين لآخر •

التقسيمات المكانية Area Notations :

تعتبر قائمة التقسيمات المكانية من أكبر القوائم الاضافية المساعدة واهمها (القائمة المساعدة رقم ٢ في المجلد الاول للنظام) والرموز في هذه القائمة تسمح للرقم بأن يكون اكثر تخصيصا ليعبر عن الناحية المكانية للموضوع ، ويلاحظ انه في كثير من الاحيان يضاف رقم المكان باستخدام الرمز الشكلي (٠٩) للمعاملة التاريخية والجغرافية وفي اماكن أخرى تكون

الاضافة بدون استخدام (٠٩) • وفي جميع الحالات يجب على المصنف ان يتقيد بالملاحظة الواردة في جداول التصنيف •

التقسيمات الزمنية Historical Periods :

تتضمن قائمة التقسيمات الشكلية تقسيمات زمنية وهي أيضا تقسيمات فيما بين الرقم (٠٩٠١ ــ ٠٩٠٥) ، وعند اضافة رمز التقسيمات الزمنية للرقم الاساسي يجب قراءة الملاحظة بعناية • ويستعمل في بعض الاحيان أيضا رمز المعاملة التاريخية والجغرافية (٠٩) ويبقى التقيد بالملاحظة هو الاساس في جميع الحالات •

التقسيمات الجغرافية Geographical Notations :

اعتمد النظام في التقسيمات الجغرافية على رمز المكان • وهناك قاعدة بسيطة لتحويل رمز المكان الى جغرافية البلد وذلك باضافة الرقم (١) بعد (٩) ليصبح الرقم الجديد يدل على جغرافية البلد مثال الاردن ٥ر٩٥٦ ، جغرافية الاردن ٦٥ر٩١٥ ، ويلاحظ ان توزيع الارقام الجغرافية يقع ما بين الرمز ٩١٠ ــ ٩١٩ •

التراجـــم Biographies. :

هناك أكثر من طريقة لاختيار رمز التصنيف في حالةالتراجم • والترجمة هنا تعني سيرة الحياة لشخص واحد أو مجموعة اشخاص • ويمكن لامين المكتبة ان يختار الطريقة التي تناسب مكتبته :

١ ــ اضافة الرمز الشكل ٠٩٢ الذي يدل على التراجم الى الرقم الاساسي في الجداول مع تطبيق قواعد الاقسام الشكلية الخاصة بعدد الاصفار المستعملة أو حسب الملاحظة الواردة مع كل رقم •

٢ ــ اختيار رمز التراجم من ٩٢٠ ــ ٩٢٩ مباشرة واضافة الموضوع من جداول التصنيف مع تطبيق الملاحظات بدقة •

٣ ـ استخدام الحرف (ت) كرمز تصنيف للتراجم العربية والحرف (B) Biography للتراجم الاجنبية ٠

مساعدات الذاكرة Memory Aids :

يلاحظ ان نظام ديوي لجأ في كثير من الاحيان الى استخدام ارقام متشابهة للدلالة على جانب معين في الموضوع المعين ، بمعنى آخر انه استخدم نفس الارقام في موضوعات مختلفة للدلالة على جوانب متشابهة ٠ ويلاحظ استعمال مساعدات الذاكرة بشكل واضح في الجداول المساعدة الاضافية وكذلك الحال في التراجم أيضا في ارقام المكان والتقسيمات الجغرافية فمثلا الرقم «٤» يعني دائما أوروبا فالرمز ٩٤٥ لايطاليا و ٩٤٤ لفرنسا و ٩٤٣ لالمانيا . وكذلك الرمز (٥ر٩١٤) لجغرافيا ايطاليا والرمز (٤ر٩١٤) لجغرافية فرنسا والرمز (٣ر٩١٤) لجغرافية المانيا وهكذا ٠

الهرمية في نظام ديوي Hierarchy :

نظام ديوي هرمي يعتمد مبدأ التقسيم العشري من العام الى الخاص وهناك الهرمية في المواضيع حيث يبدأ في الموضوع العام وينتقل بالتدريج الى الموضوع الخاص ٠

وكذلك توجد هرمية بالرموز حيث يبدأ بالرمز العام الى الرمز الخاص ويلاحظ ان الرمز يصبح اكثر طولا كلما كان الموضوع اكثر تخصصا ٠

خطوات تصنيف الكتب :

من خلال تعريف تصنيف الكتب نستطيع ان نتبين الخطوات التالية التي يجب على المصنف ان يقوم بها لتصنيف الكتب ٠ وكخطوة أولى يجب ان يتعرف المصنف على موضوع الكتاب ، وطريقة معالجة هذا الموضوع وباي شكل تمت معالجة الموضوع ٠ وليس من السهل في كثير من الاحيان اكتشاف هذه الأمور :

١ ـ في كثير من الاحيان يظهر العنوان ماهية الموضوع ولكن على المصنف ان يكون حذرا في الاعتماد على العنوان ذلك انه في كثير من الاحيان لا يمكن التعرف على موضوع الكتاب من خلال العنوان ٠

٢ ـ قائمة المحتويات تعتبر هامة للتعرف على موضوع الكتاب ، وينصح ان يطّلع المصنف دائما على قائمة المحتويات قبل ان يقرر ماهية موضوع الكتاب .

٣ ـ المقدمة والتمهيد للكتاب أساسيان للتعرف على موضوع الكتاب، ذلك انه في كثير من الاحيان يبيّن المؤلف هدفه وفكره ويعطي لمحة موجزة عن المحتوى الفكري للكتاب .

٤ ـ الهوامش والحواشي تفيد المصنف للتعرف على المحتوى الفكري للكتاب وتساعده في كثير من الاحيان في التعرف على شرح المادة التي يتكون منها الكتاب .

٥ ـ فهرس الكتاب قد يفيد للتعرف على الموضوع الرئيسي للكتاب . وفهرس الكتاب هو عبارة عن الموضوعات الرئيسية والفرعية في الكتاب مرتبة بشكل هجائي .

٦ ـ قائمة المصادر والمراجع يمكن أن تعطي فكرة للمصنف عن نوعية الكتاب .

٧ ـ مؤلف الكتاب وناشره يمكن ان يقودا المصنف لمعرفة الموضوع العام للكتاب ، خاصة اذا كان هناك مؤلفون مختصون في موضوع معين .

٨ ـ المحتوى الفكري للكتاب : اذا عجز المصنف عن التعرف على موضوع الكتاب وكيفية معالجته ، فالمادة المكتبية في الكتاب مصدر أساسي للتعرف على موضوعه ، فيمكن للمصنف قراءة جزء من الكتاب أو تصفح الكتاب في عدة أماكن .

٩ ـ اذا كان موضوع الكتاب معقدا يلجأ المصنف الى خبير في هذا الموضوع أو قد يلجأ الى الببليوغرافيات والموسوعات أو القواميس للتعرف على موضوع الكتاب .

قد تواجه المصنف مصاعب أو مشاكل أخرى لتحديد موضوع الكتاب. ومن هذه المشاكل :

١ ـ الكتاب المراد تصنيفه يغطي موضوعين أو ثلاثة أو اكثر ٠

٢ ـ كثير من الكتب تعالج موضوعا معينا من خلال وجهات نظر متعددة أو بطرق مختلفة مثال : اقتصاديات وتكنولوجية الورق ٠

والحل لهذه المشكلة يتمثل في ضرورة قيام المصنف بتحليل العمل بعناية للخروج بصيغة كاملة عن موضوع الكتاب المراد تصنيفه ٠

الخطوة الثانية :

بعد ان يتوصل المصنف الى رؤية واضحة لموضوع الكتاب وطريقة معالجته ينتقل الى الخطوة الثانية الهامة وهي اختيار الرمز الصحيح للكتاب ٠

وأول ما يتبادر الى الذهن هو ضرورة تحديد المصنف لنظام التصنيف الذي يجب ان تتبعه المكتبة أو اذا كانت المكتبة تستعمل نظاما معينا يجب ان يكون على دراية كاملة بنظام التصنيف ككل ، فلا يستطيع شخص غير مدرب ان يقوم بهذه المهمة ٠

ولاختيار رمز التصنيف المناسب هنـاك طريقتـان رئيسيتان لتحديد رمز التصنيف :

١ ـ مباشرة من خلال الجداول ٠

٢ ـ غير مباشرة عن طريق الكشاف التحليلي ٠

وقد يجد المبتدئون في التصنيف ان استخدام الكشاف التحليلي للتوصل الى رمز التصنيف طريقة سهلة وسريعة لتصنيف الكتاب ٠ ولكن نظام ديوي ينبه الى خطورة الاعتماد على الفهرس فقط لاختيار الرمز ذلك ان اعتماد المصنف على الفهرس يعيق من تعرّفه على النظام ككل ٠ وعلى جميع الاحوال يجب على المصنف ان لا يعتمد على الفهرس فقط ويمكن اعتبار الفهرس كحلقة وصل ما بين الموضوع والجداول ، كما انه يفيد المصنف للتاكد من الاختيار الصحيح لرمز التصنيف المناسب للكتاب ٠

والطريقة المثلى لتصنيف الكتاب هي ان يتوجه المصنف بعد تحديد موضوع الكتاب للجداول مباشرة وهناك خطوات يجب ان يقوم بها لاختيار رمز التصنيف المناسب :

أ - في أي قسم من الاقسام العشرة الرئيسية يقع موضوعه •

ب - ويجب ان لا يكتفي بالموضوع فقط بل يحدد وجهة النظر التي عولج الموضوع بواسطتها أو الجانب الذي يبحث الموضوع من خلاله •

مثال على ذلك اذا كان موضوع الكتاب النحاس، فهل تم معالجة هذا الموضوع من ناحية تكنولوجية (الاصل ٦٠٠ تكنولوجيا) أو من ناحية اقتصادية (الاصل ٣٠٠ العلوم الاجتماعية) أو من ناحية فنية (الاصل ٧٠٠ للفن) •

ج - بعد ان يحدد المصنف الاصل المناسب لموضوع الكتاب ولنقل تكنولوجية النحاس . يترك جانبا الاحتمالات الاخرى •

د - الخطوة التي تلي ذلك هي تحديد المصنف لفكرة : في أي فرع من الفروع العشرة للاصل الواحد يقع موضوعه • وفي حالة موضوع النحاس ، فهل يعتبر كتاب النحاس كمادة هندسية (٦٢٠) أو صناعة النحاس (٦٧٠) أو النحاس في البناء (٦٩٠) •

هـ - وبنفس الاسلوب يقرر المصنف تحت أي جزء يقع موضوعه وبعد ذلك يقوم بالبحث في تلك المنطقة عن الرمز الدقيق لموضوعه في الجداول •

ومن الجدير بالذكر أنه يتوجب على المصنف ان يقرأ التعليمات الموجودة في الجداول مع كل خطوة من خطوات التصنيف خوفا من ان يسير في الطريق الخطأ •

وفي كثير من الاحيان يكون لدى المصنف خبرة جيدة في مجال التصنيف واستخدام الجداول وبالتالي يذهب رأسا الى الرمز المطلوب بدون الرجوع الى الخطوات المذكورة آنفا • وفي هذه الحالة فانه من الاهمية بمكان ان يراجع الرقم بتسلسل هرمي لاصل الموضوع ويتأكد في كل خطوة من خطوات التسلسل الهرمي انه يسير في الطريق الصحيح •

الارقام المركبة :

يلجأ المصنف في كثير من الاحيان الى القيام بتركيب رمز التصنيف المطلوب من عدة مناطق في الجداول · وتتم هذه العملية بناء على قواعد وتعليمات محددة في الجداول · وتظهر هذه الملاحظات والتعليمات من خلال خطوات التسلسل الهرمي الذي يفيد المصنف للوصول الى الموضوع المطلوب ·

الرمز المطلوب للموضوع : « استخدام المكتبات العامة » **الخطوة الاولى :** تحديد الاصل والفرع والجزء :

كما يلي :

٠٢٠ علم المكتبات

٠٢٥ الاعمال المكتبية

٠٢٥ر٥ خدمات القراء

٠٢٥ر٥٨ دراسات استخدام المكتبة

ويقف المصنف عند ملاحظة مذكورة مع الرمز ٠٢٥ر٥٨ · وتقول هذه الملاحظة ما يلي : « اضف الى رقم الاساس ٠٢٥ر٥٨ الارقام التي تلي ٠٢ في ٠٢٦ ــ ٠٢٧ مثال استخدام المكتبات الحكومية : ٠٢٥ر٨٧٥ » وهنا يقوم المصنف بعدة خطوات لتحديد واختيار وتركيب الرقم المطلوب ·

الخطوة الاولى هي التوجه الى الارقام ٠٢٦ ــ ٠٢٧ للبحث عن المكتبات العامة ويجد ذلك في ٠٢٧ر٤ ثم يعود للملاحظة التي توضح ان الارقام المطلوب اضافتها للرقم ٠٢٥ر٥٨ هي الارقام التي تلي ٠٢ في ٠٢٧ر٤ أي ان الرقم المطلوب اضافته هو (٧٤) · وباضافة هذا الرقم الى رقم الاساس يصبح الرقم النانى للموضوع استخدام المكتبات العامة هو ٠٢٥ر٨٧٤ ·

وهناك بعض المواضيع التى توجب على المصنف الانتقال في أكثر من مكان واحد في الجداول للوصول الى الرقم المطلوب · والمثال التالي يوضح ذلـــك :

الموضوع المراد تصنيفه هو « سيكولوجية الطفل البطيء التعلم – أساليب تدريس » الخطوة الاولى هي ان تبحث عن الموضوع في اطار علم النفس لتتوصل الى الرقم ١٥٥ر٤٥ الذي يشير الى سيكولوجية الاطفال الشواذ • وتحت هذا الرقم توجد الملاحظة التالية : « اضف الى رقم الاساس ١٥٥ر٤٥ الارقام التي تلي ٣٧١ر٩ في ٣٧١ر٩١ – ٣٧١ر٩٧ مثال سيكولوجية الاطفال الموهوبين ١٥٥ر٤٥٥ » •

الخطوة الثانية البحث في منطقة ٣٧١ر٩١ – ٣٧١ر٩٧ حيث نجد الرقم ٣٧١ر٩٢٦ لموضوع بطيء التعلم • وعند هذا الرقم توجد الملاحظة التالية : « اضف الى رقم الاساس ٣٧١ر٩٢٦ الارقام التي تلي ٣٧١ر٩٠٤ في ٣٧١ر٩٠٤٢ – ٣٧١ر٩٠٤٦ » •

وعند البحث في منطقة ٣٧١ر٩٠٤٢ – ٣٧١ر٩٠٤٦ نجد الرقم ٣٧١ر٩٠٤٣ الموضوع : أساليب التدريس •

الخطوة الاخيرة هي تركيب الرقم حسب الملاحظات :

رقم الاساس ١٥٥ر٤٥ •

اضافة الرقم الذي يلي ٣٧١ر٩٢ في ٣٧١ر٩٤٢٦ وهو الرقم ٦٢ ليصبح الرقم ١٥٥ر٤٥٢٦ «سيكولوجية الطفل البطيء التعلم» • ثم تحديد اساليب التدريس باضافة الرقم الذي يلي ٣٧١ر٩٠٤ وهو ٣٧١ر٩٠٤٣ وهو (٣) الى رقم الاساس ١٥٥ر٤٥٢٦ ليصبح الرقم التالي ١٥٥ر٤٥٢٦٣ هو الموضوع « سيكولوجية الطفل البطيء التعلم – اساليب تدريس » •

اضافة الارقام من الجداول والجداول الاضافية : وهنا أيضا يكون تركيب الرقم ثنائيا من منطقة أخرى في الجداول ثم مرة أخرى من الجداول الاضافية السبعة •

والمثال التالي يوضح ذلك :

الموضوع : اختيار الكتب في المكتبات العامة اليابانية :

رمز الاختيار في مكتبات محددة هو ٢١٨ر٠٢٥ ونجد الملاحظة التالية عند هذا الرقم « اضف الى رقم الاساس ٢١٨ر٠٢٥ الارقام التي تلي ٠٢ في ٠٢٦ ـ ٠٢٧ مثال الاختيار في المكتبات الاكاديمية ٢١٨٧٧ر٠٢٥ ٠

وعند البحث عن المكتبات العامة في منطقة ٠٢٦ ـ ٠٢٧ نجد ان الرقم الخاص بالمكتبات العامة هو ٤ر٠٢٧ وبالتالي يضاف الرقم ٧٤ الى ٢١٨ر٠٢٥ ليصبح رقم الاختيار في المكتبات العامة هو ٢١٨٧٤ر٠٢٥: ٠

وفي منطقة ٤٣ر٠٢٧ ـ ٤٩ر٠٢٧ نجد الملاحظة التالية : اضف رقم المكان ٣ ـ ٩ من الجداول الاضافية رقم (٢) الى رقم الاساس ٤ر٠٢٧ » ٠

وبعد الانتقال الى جداول المكان نجد ان رقم اليابان هو ٥٢ وباضافة رقم اليابان (٥٢) الى رقم الاختيار في المكتبات العامة يصبح لدينا الرقم الاخير وهو الاختيار في المكتبات العامة اليابانية هو ٢١٨٧٤٥٢ر٠٢٥ ٠

الاقسام الشكلية أو المقننة : **Standard Subdivisions.**

بعد ان يقوم المصنف بتحليل العمل من خلال خطوات السلم الهرمي ، وبعد أن يقرر الرقم الدقيق للموضوع المطلوب ، ينتقل الى الخطوة التالية وهي البحث عن تحديدات أخرى مرغوبة للموضوع المراد تصنيفه ، والاقسام الشكلية في نظام ديوي الطبعة التاسعة عشرة هي على الشكل التالي :

١ ـ الفلسفة والنظريات — 1 - Philosophy and theory

٢ ـ منوعـــات — 2 - Miscellany

٣ ـ القواميس والموسوعات والمعاجم اللغوية
3 - Dictionaries, encyclopedias, concordances.

٤ ـ مواضيع محددة قابلة للتطبيق العام
4 - Special topics of general applicability

٥ ـ المطبوعات المسلسلة — 5 - Serial publictions.

٦ ـ الجمعيات والادارة — 6 - Organizations and management

٧ ـ الدراسة والتدريس — 7 - Study and teaching

٨ ـ تاريخ ووصف الموضوع بين مجموعات من الاشخاص
8 - History and description of the subject among groups. of persons.

٩ ـ المعاملة التاريخية والجغرافية
9 - Historical and geographical treatment

ويلاحظ أن هناك اختلافا في بعض الاقسام المقننة عن الطبعة الثامنة عشرة ومن هذه الاختلافات :

القسم الشكلي ٠٤ ورد في الطبعة « عام خاص General Special بينما في الطبعة ١٩ ورد على الشكل التالي » مواضيع محددة قابلة للتطبيــق العــام Special topics of general applicability

وفي الرقم الشكلي ٠٦ اضيفت الادارة Management في الطبعة ١٩ الى الجمعيـــات Organizations بينما في الطبعة ١٨ كان هذا الرقم مختصا بالجمعيات فقط ٠

وفي الرقم الشكلي ٠٨ حصل تغيير جوهري حيث كان في الطبعة ١٨ للمجموعات Collections بينما في الطبعة ١٩ اصبح « لتاريخ ووصف الموضوع بين مجموعات من الاشخاص » ٠

ومع وجود هذه الاختلافات البسيطة في الاقسام الشكلية في الطبعة التاسعة عشرة الا انها لم تؤثر بشكل كبير على تغيير الاستعمال والمعنى عند تطبيق قواعد الاقسام الشكلية ٠

وقبل استخدام هذه الاقسام الشكلية على المصنف ان يلاحظ الأمور التالية :

١ ـ ما لم تكن هناك أية تعليمات تسمح باستخدام الاقسام الشكلية ، فيجب على المصنف ان يكون حذرا باضافة رقم شكلي تم اختياره لعمل يبحث في موضوع أكثر تحديدا من محتوى الرقم ٠ مثـال ذلك : في حالة عدم توافر رقم محدد لموضوع العمل يسير المصنف حسب الخطوات المعمول بها في المثال التالي :

دورية في الرسم الهندسي لمباني المكاتب ، تصنف بالرقم التالي ٧٢٥ر٢٣٠٥ ٠ اما دورية في الرسم الهندسي لمباني المكاتب الطبية ، فتصنف تحت الرقم ٧٢٥ر٢٣ ٠ والمـلاحظ هنـا عدم وجود اشارة للرقم الشكلي الخاص بالدوريات ٠٥ وهنا يترك النظام مجالا لطبعات

أخرى للتوسع في الرقم ، فمثلا يمكن في الطبعة العشرين للنظام ان يظهر موضوع «مباني المكاتب الطبية» في رقم اكثر تحديدا ، ولنقل انه ٧٢٥ر٢٣٧ وبالتالي يستخدم الرقم ٧٢٥ر٢٣٧٠٥ للدوريات في هذا الموضوع ٠

٢ ـ النقطة الثانية يجب ان لا يقوم المصنف باضافة الاقسام الشكلية بشكل فائض عن الحاجة ٠ مثلا اذا كان الموضوع المراد تصنيفه هو «التقنين» فلا توجد حاجة لاضافة الرقم الشكلي ٠٢٨ الذي يدل على التقنيات ، الاجراءات ٠ الادوات ٠

٣ ـ اضافة رقم شكلي لآخر :

يجب على المصنف ان لا يقوم باضافة رقم شكلي الى رقم شكلي آخر بدون وجود ملاحظات تسمح بذلك ٠ فاذا وجد انه يمكن تطبيق رقمين شكليين أو أكثر لموضوع رئيسي معين فعليه ان يقوم بمراجعة الاقسام الشكلية ليقرر أياً من الارقام الشكلية يمكن استخدامها ٠

وفي جميع الاحوال لا يسمح النظام باستخدام اكثر من رقم شكلي الا اذا كان للموضوع علاقة بمكان معين في مكان آخر ٠ والمثال التالي يوضح ذلك : معرض الرسومات الفرنسية في نيويورك ٧٥٩ر٠٧٤٠١٤٧١ فالمكان الاول فرنسا والمكان الثاني نيويورك ٠ ولكن هناك ملاحظة أخرى وهي ان هذا القانون لا يشمل ذلك اذا سمحت التعليمات باستخدام أكثر من منطقة جغرافية في موضوع واحد ٠ مثال العلاقات الخارجية بين بريطانيا واميركيا ٣٢٧ر٤١٠٧٣٠

٤ ـ يتميز الرقم الشكلي ٠٤ عن بقية الارقام الشكلية الاخرى بأنه لا يمكن استعماله الا بوجود ملاحظة تسمح بذلك ، بينما بقية الاقسام يمكن استخدامها عند الحاجة ٠

في كثير من الاحيان يقف المصنف عاجزا عن اختيار الرمز الصحيح لموضوع العمل ، وبعد البحث في الجداول والكشاف لا يجد مكانا أو رمزاً

معيناً لموضوعه · وعليه فان وضع رمز من اجتهاد المصنف هو أمر غير مقبول · والحل هو اتباع ما يلي :

أ ـ اختيار الاصل الذي يشمل الموضوع ·

ب ـ الفرع من الاصل (من الفروع المئة) ·

جـ ـ الجزء من الفرع (من الاجزاء الألف) ·

ويمكن للمصنف ان يكتفي بوضع رمز من ٣ خانات (٣ ارقام صحيحة) فقط ، وقد يظهر الرقم الدقيق في طبعات لاحقة ، وهنا يمكن اضافة أي ارقام عشرية للرقم الصحيح الذي اختاره المصنف ·

بعض الصعوبات في اختيار رمز التصنيف :

قد يظن في تحليل العمل ان هذا العمل يشمل أكثر من موضوع واحد· وفي هذه الحالة يتبع المصنف ما يلي :

١ ـ اذا كان العمل يحوي موضوعين أو أكثر لهما علاقة ببعضهما البعض، يصنف العمل تحت الموضوع الاكثر تركيزاً · ويمكن ملاحظته من خلال تغطية الموضوع ، أو من خلال عملية التركيز على ذلك الموضوع ·

٢ ـ اذا كان العمل يبحث في موضوعين أو اكثر ليس بينهما علاقة متبادلة يصنف الكتاب تحت الموضوع السائد أو الاكثر شمولاً بالعمل ·

٣ ـ اذا كان الكتاب يبحث في ثلاثة موضوعات أو أكثر وليس هناك تركيز على أي من المواضيع ، وكانت هذه المواضيع اجزاء من موضوع واحد يشملها جميعا ، يصنف العمل تحت ذلك الموضوع الواسع الذي يشمل موضوعات الكتاب · مثلا : كتاب يبحث في الضوء والكهرباء والمغناطيسية ، يصنّف تحت الفيزياء ·

٤ ـ اذا كان الكتاب يبحث في موضوعين ولم يكن هناك أي تركيز أو تفوق لاي من الموضوعين ، يصنف الكتاب تحت الموضوع الأول الوارد في الجداول ·

نظام ديوي العشري الطبعة ١٩

Dewey Decimal Classification 19th ed.

صدرت الطبعة التاسعة عشرة لنظام التصنيف العشري لديوي عام ١٩٧٩ في ثلاث مجلدات مثلما حدث في الطبعة الثامنة عشرة ، وفي العام نفسه صدرت الطبعة الحادية عشرة المختصرة ، وتتميز هذه الطبعة بوجود كثير من التعديلات والاضافات ، ففي كل طبعة من الطبعات التسعة عشر يوجد اضافة وتعديلات · النظام بدأ عام ١٨٧٦ بـ ٤٤ صفحة فقط وانتهى في الطبعة ١٩ عام ١٩٧٩ بـ ٣٠٠٠ صفحة ·

المجلد الاول : الجداول المساعدة Auxiliary Tables :

يحوي المجلد الاول للنظام عدة أقسام · ففي بداية المجلد توجد مقدمة الناشر ومقدمة الطبعات ثم دليل المصنف لاستخدام النظام وشرح كامل لكيفية استخراج الرمز · يلي ذلك الجزء الثاني والذي يحوي الجداول المساعدة السبعة ·

أما الجزء الاخير من المجلد الأول ، فيحوي قائمة بالمصطلحات المهمة المستخدمة بالنظام وشرح لهذه المصطلحات · يلي ذلك قائمة بالتعديلات والاضافات التي وردت في الطبعة التاسعة عشرة ، ويشمل المجلد الاول مختصرات ثلاثة للاصول العشرة والفروع المئة والاجزاء الألف ·

والجداول الاضافية في نظام ديوي هي سبعة ، وتستعمل رموز هذه الجداول مع الرموز التي يتم استخراجها من الجداول الرئيسية · وهي بالتالي لا تستعمل وحدها · ويتم اضافة الرمز من الجداول الاضافية السبعة بناء على ملاحظة مرفقة مع الرمز المستخرج من الجداول الرئيسية ، أو حسب التعليمات الواردة مع كل جدول ·

والجداول السبعة هي :

١ ـ الاقسام الشكلية أو المقننة : Standard Subdivisions.

وهي عبارة عن تقسيمات شكلية للمعرفة وتقسيمات تبيّن أسلوب المعالجة من حيث الجوانب النظرية أو التاريخية للموضوع · وهذه الرموز لا تستعمل وحدها بل تضـاف للرقم الاساسي في الجداول بنـاء على تعليمات وقواعد واضحة ·

ومعظم الاقسام الشكلية التسعة مقسمة الى تفريعاتعشرية أخرى·ومن أهم التقسيمات ٠٩ المختصة بالمعاملة التاريخية والجغرافية اذ يتم التقسيم الى فترات تاريخية Historical Periods من ٠٩٠١ ـ ٠٩٠٥ ، كذلك الرمز ٠٩١ للمعالجة الجغرافية والرمز ٠٩٢ للتراجم ·

ومنالجدير بالذكر ان التقسيمات الشكلية تضاف الى أي رقم في الجداول · وتبدأ عادة بصفر أو أكثر حسب الملاحظات الواردة في الجداول الزمنية والتي تحدد عدد الاصفار المطلوب اضافتها الى الرقم الشكلي ·

٢ ـ جداول المكان : Areas

وهو من اضخم الجداول السبعة ويشمل التفريعات الجغرافية والمكانية· وعادة تستعمل هذه الجداول بناء على ملاحظات محددة أو مباشرة باستخدام الرمز الشكلي ٠٩ للمعاملة التاريخية والجغرافية ، وهذه الجداول مرتبة على النحو التالي :

١ ـ المناطـق والاقاليم والاماكن بصورة عامة	1 - Areas, regions, places in general
٢ ـ الاشخاص بغض النظر عن المنطقة الجغرافية أو المكان أو الاقليم	2 - persons regardless of area, region, place
٣ ـ العالم القديم	3 - The ancient world

4 - Europe - Western Europe	٤ ـ أوروبا ـ اوروبا الغربية
5 - Asia	٥ ـ آسيا
6 - Africa	٦ ـ افريقيا
7 - North America	٧ ـ اميركا الشمالية
8 - South America	٨ ـ اميركا الجنوبية
9 - Other parts of world and Extraterrestrial Worlds. Pacific Ocean Islands (Oceania)	٩ ـ أقسام أخرى من العالم والعالم الخارجي وجزر المحيط الهادي

٣ ـ التقسيمات الاضافية للآداب المنفردة :

3 - Subdivision of Individual Literatures

أرقام هذا الجدول لا تستخدم وحدها ولكن تضاف الى الرقم الاساسي حيثما ظهرت النجمة (*) في الجداول الاصلية وفي الاقسام من ٨١٠ ـ ٨٩٠ ويشمل هذا الجدول الشعر والمسرحيةوالقصة والمقالاتوالخطب والرسائل والهجاء والفكاهة وكتابات منوعة ٠ ويوجد لهذا الجدول ملحق يشمل تفريعات اضافية للمجموعات الادبية ٠

٤ ـ التقسيماتالاضافية للغات المنفردة

4 - Subdivisions of Individual Languages.

ويستخدم الجدول للغات باضافة الارقام من الجدول الاصلي في ٤١٠ ـ ٤٩٠ وتوجد العلامة (*) في هذه المنطقة وتضاف حسب التعليمات فقط ٠

٥ ـ الاجناس والاعراق والجماعات القومية
5 - Racial, Ethinc, National Groups

ويستخدم هذا الجدول حسب المطلوب ، اما مباشرة في حالة وجود اشارة لاستخدامه أو من خلال الرقم الشكلي ٠٨٩ ، كما يمكن استخدام هذا الجدول من خلال جداول اضافية أخرى في حالة الاشارة الى ذلك ، مثال : جدول المكان ٠

ويمكن اضافة رقم المكان الى ارقام هذا الجدول بعد اضافة صفر بين الرقمين شرط ان لا يخل هذا الترتيب بالتعليمات والملاحظات الموجودة في الجداول ٠ ويظهر فيه الاميركيون الشماليـون والانجلو سكسونيون والجرمانيون والشعوب اللاتينية والايطاليون والاسبانيون واليونانيون ٠ ومن الجدير بالذكر ان هذا الجدول يسمح باستخدام الرقم الاول للجماعة التي تناسب المنطقة التي يجري فيها التصنيف وبالتالي يصنف الاميركيون مع الانجلوسكسونيين ٠

٦ ـ اللغـــات
6 - Languages

يستخدم هذا الجدول حسب التعليمات الواردة في الجداول أو الجداول الاضافية ٠ وبالتالي لا يقتصر استخدامه على ٨١٠ ـ ٨٩٠ أو ٤٢٠ ـ ٤٩٠ ، ويشمل اللغات الهندوأوروبية والانجليزية والالمانية واللاتينية والايطالية والاسبانية ولغات أخرى ٠

وأيضا يسمح هذا الجدول باستخدام الرقم الاول للغة المصنف أو اللغة التي تهم المكان الذي يجري على أساسه التصنيف ٠

٧ ـ الاشخاص
7 - Persons

ويستخدم هذا الجدول أيضا مباشرة حسب التعليمات في الجداول الزمنية أو من خلال الرمز الشكلي ٠٨٨ ، كما يمكن ان توجد اشارة لاستخدامه من جداول اضافية أخرى ٠

ويعالج هذا الجدول خصائص مختلفة للاشخاص مثل الاشخاص وحدهم أو جماعات الافراد أو الافراد حسب الجنس والعرق والقومية ، أو حسب الجنس والعمر ، أو حسب المستوى الاقتصادي والاجتماعي ، أو حسب خصائص جسمية أو عقلية أو حسب المهنة التي يمثلونها ٠

المجلد الثاني :

الجـــداول SCHEDULES

استخدم النظام الرموز الرقمية ٠ ـ ٩ ليدل على الاقسام الرئيسية للمعرفة البشرية واشترط لذلك ان لا يقل أصل كل رمز عن ثلاثة اعداد، مما جعل الاصول العشرة موزعة ما بين ٠٠٠ـ٩٩٩ ٠ يبدأ الجدول بالرمز (٠٠٠) للمعارف العامة وينتهي بالرمز (٩٩٩) ، ويقع هذا المجلد في ١٥٤٧ صفحة ويحتوي على أصول وفروع واجزاء المعرفة البشرية ٠ وهو بالتالي جوهر النظام ، ولا يمكن لاي شخص غير متدرب على النظام ان يستخدمه بالشكل الصحيح ٠ والنظام في أساسه هرمي ، لأنه يعتمد مبدأ تقسيم المعرفة من العام الى الخاص في الرموز والمواضيع ٠ فيبدأ عادة بالموضوع الاعم ويستمر الى الموضوع الاخص ٠ وفي الرموز نلاحظ أنه يستخدم مبدأ الهرمية ، فكلما زاد عدد خانات الرقم أصبح الموضوع أكثر تخصصا ٠

جداول الطبعة السابعة عشرة ترجمت للعربية بشكل مختصر ٠ وهناك ترجمة حديثة للطبعة الحادية عشرة ترجمت للعربية بشكل مختصر ٠ وهناك ترجمة حديثة للطبعة الحادية عشرة المختصرة اصدرتها شركة المكتبات الكويتية ٠

من المهم جدا على المصنف قبل ان يختار الرقم من الجداول ان يقرأ الملاحظات الواردة مع الرقم لتطبيقها حتى يصل الى الرقم الدقيق للموضوع ٠ ويمكن أيضا الرجوع الى الفهرس للتأكد من اختيار الرمز الدقيق للموضوع ٠

ملاحظات على الجداول :

- الرقم بين القوسين في الجداول هو غير مستعمل أو لا ينصح باستعماله ·

- الرقم بحروف مائلة يعني انه يختلف عن الطبعات السابقة للنظام ·

- تستعمل في الجداول (*) أو رسم الخنجر ـ لاحالة المصنف الى الهامش الذي يحوى ملاحظة تحيل المصنف مرة ثانية الى مكان آخر في الجداول لاتباع تعليمات معينة ·

- في الطبعة ١٩ يلاحظ ظهور المواضيع الرئيسية بخط أسود واضح · أما الفروع فهي موجودة بخط أصغر وأقل وضوحا · والملاحظات مطبوعة بخط صغير جدا ·

- المواضيع مرتبة حسب الارقام من ٠٠٠ ـ ٩٩٩ ومع كل رقم يعتمد النظام الابعاد المختلفة للدلالة على شمول أو خصوصية الموضوع ·

مثـــال :

٣٣٠	الاقتصاد
٣٣٢	المالية
٣٣٢ر١	البنوك
٣٣٢ر١٢	البنوك التجارية
٣٣٢ر١٢٢	البنوك المحدودة
٣٣٢ر١٢٢٣	البنوك الوطنية المحدودة

وهنا نلاحظ ان الارقام تظهر بشكل عمودي مهما زاد عدد الخانات بينما المواضيع الدالة عليها تظهر بشكل هرمي ·

المجلد الثالث :

الكشاف التحليلي RELATIVE INDEX

كشاف نظام التصنيف العشري لديوي موجود في مجلد وحده في الطبعة الثامنة عشرة والتاسعة عشرة • وهو كشاف تحليلي ، ويورد هذا الكشاف جميع المداخل الرئيسية الموجودة في الجداول Schedules (مجلد رقم ٢ للنظام) والموضوعات الرئيسية الموجودة في الجداول المساعدة Tables (مجلد رقم ١) للنظام كما انه يحوي بالاضافة الى ذلك مواضيع مركبة غير واردة في الجداول الرئيسية والاضافية ، ذلك لان الجداول توجب تطبيق التعليمات والاضافات للوصول الى رمز مركب • في حين لا توجد في الكشاف أية تعليمات ، بل رموز جاهزة • ومن ناحية أخرى فان الكشاف لا يحوي جميع التفريعات الجزئية للموضوع الواحد ، وبالتالي فانه يتوجب على المصنف ان لا يكتفي بالرمز المستخرج من الكشاف بل عليه دائما العودة الى الجداول الرئيسية والاضافية للوصول الى الرمز الدقيق للموضوع المطلوب •

أسس ترتيب الكشاف :

١ ـ الموضوعات في الكشاف مرتبة هجائيا من A - Z بمبدأ كلمة كلمة •

٢ ـ يجمع الكشاف المظاهر المختلفة للموضوع الواحد في مكان واحد وتكون هذه الموضوعات الفرعية مرتبة أيضا بشكل هجائي بينما تكون هذه الموضوعات مشتتة في الجداول الرئيسية والفرعية •

مثـــال :

التربيـــة	٣٧٠
التوثيق في التربية	٠٢٥ر٠٦٣٧
الاخلاقيات في التربية	١٧١ر٧
التربية في المكتبات	٠٢٦ر٣٧

المباني التربوية المكيّفة	٦٩٧ر٩٣٧
التصميم (فن العمارة)	٧٢٧
البنـــاء	٦٩٠ر٧
الاضاءة الخارجية	٦٢١ر٣٢٢٩
الاضاءة الداخلية	٦٢١ر٣٢٢٧
افلام تربوية	٧٩١ر٤٣٥٣
العلاج التربوي	٦١٥ر٨٥١٦

Education	370
Child care at home	649.68
Documentation	025.0637
Journalism	070.44937
Law	344.07
Educational Administration	371.2
Buildings	
air - conditioning	697.937
Architecture	727
Buildings	690.7
Lighting exterior	621.3229
Interior	621.3227
Therapy	615.8516

٣ ـ للبروز البعدي قوة التسلسل الهرمي فكلما كان الموضوع أقرب الى حافة الصفحة كلما كان الموضوع اكثر شمولا ٠

٤ ـ ورود الموضوعات في الكشاف بصيغة الجمع ٠ مثال علوم ٠ آداب ٠

٥ ـ مداخل الموضوعات مرتبة حسب الصفة · مثال الهندسة الميكانيكية · تدخل تحت · ميكانيكية هندسة ، وليس هندسة ميكانيكية ·

٦ ـ الكلمات التي يفصل بينها شرطة (ـ) ترتب وكأنها كلمة واحدة ·

٧ ـ الاختصارات Abbreviations ترتب وكأنها مهجاة بالكامل مثل S S تعني Standard Subdivision و N Y تعني New York ويوجد في بداية الكشاف قائمة بالمختصرات والكلمات الدالة عليها ·

٨ ـ يستخدم الكشاف في كثير من الحالات الاحالات **انظر** See **وانظر أيضا** See also ·

٩ ـ يلاحظ ان الرموز بالكشاف مرتبة بشكل ثلاثي أي كل ثلاث خانات رقمية وحدها · مثال : ٧٢٤ ٠١٩ر٥٢٣،وليس للترتيببهذا الشكل أي تاثير وانما فقط لتسهيل القراءة من الكشاف ·

شرح مع امثلة باللغة الانجليزية لكل أصل من الأصول العشرة الرئيسية للنظام وهي :

000 GENERALITIES
100 PHILOSOPHY
200 RELIGION
300 SOCIAL SCIENCES
400 LANGUAGE
500 PURE SCIENCES
600 TECHNOLOGY (Applied Sciences)
700 THE ARTS
800 LITERATURE
900 GENERAL GEOGRAPHY & HISTORY

مع امثلة وشرح للجداول السبعة المساعدة (The 7 TABLES) من المجلد الاول للنظام · وتشمل الأمثلة العملية أيضا :

١ ـ اضف من الجداول	1 - ADD FROM SCHEDULES
٢ ـ اضف من الجداول الاضافية المساعدة	2 - ADD FROM TABLES
٣ ـ اضف من الجداول الرئيسية والجداول الاضافية المساعدة	3 - ADD FROM SCHEDULES AND TABLES

كما تشمل الامثلة العملية تطبيقات لاستعمال الكشافالتحليلي للنظام (المجلد الثالث) RELATIVE INDEX •

المراجـــع

١ ـ عامر ابراهيم القنديلجي : تعديل تصنيف ديوي العشري للمكتبات العربية • بغداد : (دار الحرية للطباعة) ، ١٩٧٦ •

٢ ـ عمر أحمد همشري : بناء وتحليل الارقام في تصنيف ديوي العشري • عمان : (المؤلف نفسه) ، ١٩٨٣ •

٣ ـ المدخل الى علم المكتبات : مجموعة من المكتبيين • عمان : جمعية المكتبات الاردنية ، ١٩٨٢ •

٤ ـ محمود أحمد اتيم : أسس التصنيف والتصنيف العملي • بيروت : (دار الجيل) ، ١٩٨١ •

٥ ـ محمود الاخرس : دليل المكتبات المدرسة • عمان : (المؤلف نفسه) ، ١٩٧٢ •

6 – Ashworth, Wilfred / Handbook of Special Librarianship and Information work - 3rd ed 1 London : Aslib, 1967.

7 – Dewey, Melvil / Dewey Decimal claassification and Relative index - 19th. ed. - New York : Forest Press, 1979.

8 – Maltby, Arthur / Classification in the 1970. S 1 London : Clive Bingley. 1972.

نظـام تصنيف الكونجرس

L. C. Classification System

اعـداد

رشا البرغوثي بيدس

نظام تصنيف مكتبة الكونجرس

لمحة تاريخية :

قبل البحث في تصنيف مكتبة الكونجرس ، لا بد من القاء نظرة تاريخية على انشاء هذه المكتبة لارتباط ذلك بتطور أنظمة التصنيف فيها .

لقد أنشئت مكتبة الكونجرس عام ١٨٠٠ م وكانت أول طريقة اتبعت للتصنيف هي في تقسيم الكتب حسب أحجامها ، ثم ترتيبها حسب أرقام القيد التسلسلي (Accession Numbers) ، وبحلول عام ١٨١٢ نمت المكتبة وزاد حجمها الى ما يقارب ٣٠٠٠ مجلد ، وأصبح من الضروري ايجاد طريقة أفضل لتصنيف الكتب . فقاموا بوضع نظام تصنيف يعتمد على تقسيم المعرفة الى ثمانية أقسام رئيسة، كل مجموعة تمثل موضوعا رئيساً.

وفي عام ١٨١٤م . أحرقت مكتبة الكونجرس على يد الجنود الانجليز. وما لبثت الجهود ان تضافرت لاعادة بنائها . فعرض توماس جيفرسون (Thomas Jefferson)، وهو الرئيس الثالث للولايات المتحدة الامريكية ، ويعتبر من أوائل المصنفين الامريكيين ، مكتبته للبيع وكانت مصنفة بشكل جيد وفق نظام أعدّه بنفسه . قسّم المكتبة الى ٤٤ قسما ، لكل منها عدة فروع . معتمدا في ذلك على تصانيف قديمة أهمها تصنيف بيكون ،وبعد ان نشر فهرس مكتبة جيفرسون ، اعتمدته مكتبة الكونجرس أساسا لتصنيف الكتب فيها بعد ادخال تعديلات عليه .

وبحلول عام ١٩٠٠م ، تضخمت مكتبة الكونجرس ، فأصبح نظام جيفرسون المستعمل في تنظيمها غير صالح للاستخدام . لهذا فكّر القائمون على أمر هذه المكتبة في ايجاد نظام يناسب هذا القدر من المطبوعات بموضوعاتها المتشعبة . وكان قرار مدير المكتبة الدكتور هربرت بتنام (Herbert Putnam) باعادة تصنيفها يعني وضع الاسس لنظام تصنيف جديد . وباستكمال اعادة التصنيف ، تمّ اعداد نظام حديث باسم (تصنيف مكتبة الكونجرس) .

ومن الملاحظ أنه لا يوجد طبعة موحدة لكافة أقسام التصنيف ، بل تمّ نشر كل قسم بصفة مستقلة ، وبما أن مجموعة المكتبة محفوظة ضمن أقسام رئيسة ، فقد انعكس هذا على الطريقة التي خرجت بها قوائم التصنيف . فنجد أن كل قسم منها أعد ثم نشر بصفة منفردة ، فصدر أولا

قسم (Z) الببليوغرافيا عام ١٩٠٢ ، وفي العشرينات كانت معظم الاقسام قد نشرت ما عدا قسم (K) القانون الذي تأخر صدوره حتى عام ١٩٦٩ ، حيث صدر الجزء الاول الخاص بقوانين الولايات المتحدة • واستكمل الجزء الآخر من القانون في عام ١٩٧٣ • وبذلك أصبحت كل جداول التصنيف كاملة • وهنا لا بد من الاشارة الى أن بعض أقسام التصنيف أعيدت طباعتها ، بينما أقسام أخرى ظلت على طبعاتها الاولى • فعندما صدرت الطبعة الثانية من قسم (D) التاريخ في عام ١٩٥٨ م ، كانت الطبعة الرابعة من قسم (Z) الببيلوغرافيا تحت الطبع ، وفي الوقت نفسه كانت أقسام (H) العلوم الاجتماعية و (S) الزراعة قد أعيدت طباعتها مع الملاحق الاضافية ، وقد ساهم عدد كبير من المتخصصين في العلوم المختلفة باعداد جداول التصنيف بعد التفصيل ، كل واحد في مجال تخصصه • وعند التخطيط والاعداد ، ثم الاخذ بعين الاعتبار ، حجم المكتبة في ذلك الوقت والتوسع المنتظر في المستقبل • ويمكن وصف تصنيف مكتبة الكونجرس بأنه عدة تصانيف متخصصة يعالج كل قسم موضوعا رئيسياً مثل (R) الطب و (M) الموسيقى ••• الخ •

خصائص نظام تصنيف الكونجرس

أ ـ المزايا :

١ ـ التحديث :

يتم تحديث الجداول المختلفة عن طريق اصدار طبعات جديدة لبعض الجداول مضافاً اليها بعض التعديلات اللازمة • هذا ، بالاضافة الى أن مكتبة الكونجرس تقوم باصدار :

1 - Library of Congress Additions & changes.
2 - Library of Congress Classification & Schedules : a cumulation of additions & changes - a quarterly bulletin.

٢ ـ الشمول :

يمتاز نظام تصنيف الكونجرس بالشمولية حيث أنه يحتوي على ٣٤ مجلدا بالاضافة الى ملخص النظام (A - Z) • ولكل موضوع مجلد أو أكثر • ومن الجدير بالذكر ، ان اعداد هذه الجداول استغرق عدة سنوات ، وقد تمّ الانتهاء من اعدادها في عام ١٩٤٠ باستثناء قسم القانون (K) الذي تمّ انجازه مؤخرا •

٣ ـ المرونة :

يمتاز النظام بقدرته على استيعاب موضوعات جديدة نظرا لأن المعرفة في تطور مستمر ٠ فهنالك اسلوب للتوسع في هذا النظام، وذلك بواسطة مجموعات من الحروف والارقام سهلة التذكر تشبه أرقام كتر للمؤلفين ، والتي تستعمل لتمثل أسماء جغرافية أو أفرادا أو هيئات أو حتى مواضيع٠ هذا بالاضافة الى وجود بعض الحروف مثل (I, O, W, X, Y) التي لم تستعمل في النظام ومن الممكن الاستفادة منها مستقبلا ٠

٤ ـ امكانية التصنيف التعاوني والفهرسة التعاونية التي يتيحها نظام تصنيف الكونجرس مثل مشروع (PL 480) (وهو المشروع الذي توفر بمقتضاه مكتبة الكونجرس فهرسة وتصنيفا كاملين للكتب التي تحصل عليها من الدول العديدة الداخلة في هذا المشروع ومن بينها دول الشرق الاوسط) ٠

٥ ـ ان تصنيف مكتبة الكونجرس يمكن برمجته ، مما يتيح للمكتبات اتمام عمليات البحث الكترونيا ، واستخراج قوائم المواد لأي قطاع من التصنيف ، وطباعة الفهارس ، وضبط عمليات الجرد عن طريق الحاسب الآلي ٠

٦ ـ تصنيف الكونجرس يبدو أكثر ارضاء للمكتبات الاكاديمية في أغلب النواحي ، حيث أنه يمتاز باعطاء تفصيلات دقيقة لكثير من المواضيع لا توفرها بعض التصانيف الاخرى ٠

ب ـ العيوب :

١ ـ هذا النظام صمّم خصيصا لمصلحة مكتبة الكونجرس دون اعتبار لاحتياجات المكتبات الاخرى ، حيث ان التقسيمات الجغرافية مرتبة هجائيا ، لذا نجد أنه يحدد الترتيب المفضل أحيانا ابتداء بالعالم الغربي والولايات المتحدة الامريكية ٠

٢ ـ يؤخذ على تصنيف مكتبة الكونجرس ، عدم توافر المرونة الكافية ،كما هو الحال في النظم الاخرى التي تتبع طريقة التركيب في اعطاء الرقم، وقد حاول تحقيق المرونة بترك أماكن خالية في التسلسل الحسابي ، ولكن هذه الخطوة غير كافية ، لأن تحديد عدد الارقام المتروكة للتوسع يعتمد على التخمين ٠

٣ ــ البعض يجد استعمال رموز المؤلفين في تصنيف الكونجرس معقدا الى حد ما ·

٤ ــ عدم وجود دليل أو كشّاف شامل لاستخدام الجداول ·

٥ ــ وجود نقص في تصنيف العلوم الخاصة بالامم الاخرى غير الامريكية، حيث ان الجداول الخاصة ببعض دول شرق أوروبا والشرق الاوسط ليست كافية ولا مناسبة على الاطلاق ·

وهنا لا بد من الاشارة الى أن لكل نظام تصنيف ميزته وعيوبه ، ولكن علينا أن نستخدم النظام الذي يتناسب مع طبيعة المكتبة ، وبالتالي لا يمكننا أن نجزم أن نظام كذا هو الافضل ولكن لا شك أننا نكون قد سعينا الى الانسب عند تطبيق نظام تصنيف معيّن ·

فلسفة النظام :

من المعروف ان ترتيب الاقسام في تصنيف الكونجرس هو نفس الترتيب المتبع في تصنيف كتر (Cutter) باستثناء الفنون التي تأتي في تصنيف الكونجرس في الوسط ، بينما هي في كتر متأخرة عن ذلك ، كما أن الحروف (I, O, W, X, Y) المستخدمة في تصنيف كتر لم تستخدم في تصنيف الكونجرس (كما ورد سابقا) · في حين ان نظام تصنيف الكونجرس أخذ عن نظام كتر التوسعي عددا من الملامح ، من بينها ترتيب الاقسام الرئيسة واستخدام الحروف الكبيرة رموزا لتلك الاقسام وفروعها الاساسية واستدامها للارقام العربية في التفريعات · وعلى هذا الاساس ، يعتمد نظام تصنيف الكونجرس على المبدأ التعدادي ، اضافة الى هذا فانه يكمل أرقام التصنيف عادة بأرقام دالة على المؤلف (أنظر جدول رقم ١) ·

قسّم نظام الكونجرس المعرفة الى ٢١ قسما رئيسا على النحو التالي:

A الاعمال العامة
B الفلسفة B - BJ ، الدين BL - BX
C العلوم المساعدة في التاريخ
D التاريخ العام وتاريخ العالم القديم
E/F التاريخ الامريكي
G الجغرافيا والانثروبولوجيا
H العلوم الاجتماعية

J العلوم السياسية

K القانون

L التربية والتعليم

M الموسيقى

N الفنون الجميلة

P اللغات والآداب

Q العلوم

R الطب

S الزراعة

T التكنولوجيا

U العلوم العسكرية

V العلوم البحرية

Z الببليوغرافيا وعلم المكتبات

وتتفرغ الاقسام الرئيسة الى أقسام فرعية تتمثل في الجداول المدرجة في المجلدات حسب المواضيع الرئيسة · وفيما يلي عرض عام لعناوين هذه المجلدات مع صدور آخر طبعة من كل مجلد :

A	الاعمال العامة	الطبعة الرابعة ، ١٩٧٣ ·
B	(القسم الاول) B - BJ الفلسفة وعلم النفس	الطبعة الثالثة ، ١٩٧٩ ·
B	(القسم الثاني) BL - BX الدين	الطبعة الثانية ، ١٩٦٢ ·
C	العلوم المساعدة في التاريخ	الطبعة الثالثة ، ١٩٧٥ ·
D	التاريخ العام وتاريخ العالم القديم	الطبعة الثانية ، ١٩٥٩ · اعادة طبع من صفحات ملحقة ، ١٩٦٦ ·
E/F	التاريخ الامريكي	الطبعة الثالثة ، ١٩٥٨ ، اعادة طبع من صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ ·
G	الجغرافيا ، الخرائط ، الانثروبولوجيا ، الترفيه	الطبعة الرابعة ، ١٩٧٦ ·

H	العلوم الاجتماعية	الطبعة الثالثة ، ١٩٥٠ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ ٠
J	العلوم السياسية	الطبعة الثانية ، ١٩٥٠ ، اعادة طبع من صفحات ملحقة ، ١٩٦٦ ٠
K	القانون (عام) (القسم الفرعي)	الطبعة الاولى ، ١٩٧٧ ٠
KD	قانون المملكة المتحدة وايرلندا	الطبعة الاولى ، ١٩٧٣ ٠
KE	قانون كندا	الطبعة الاولى ، ١٩٧٦ ٠
KF	قانون الولايات المتحدة	طبعة أولية ، ١٩٦٩ ٠
L	التربية والتعليم	الطبعة الثالثة ، ١٩٥١ ، اعادة طبع من صفحات ملحقة ، ١٩٦٦ ٠
M	الموسيقى ، كتب عن الموسيقى	الطبعة الثالثة ، ١٩٧٨ ٠
N	الفنون الجميلة	الطبعة الرابعة ، ١٩٧٠ ٠
P - PA	اللغات والآداب ، الكلاسيكية علم اللغة عامة	الطبعة الاولى ، ١٩٢٨ ،اعادة طبع من صفحات ملحقة ، ١٩٦٨ ٠
PA	(ملحق) الآداب البيزنطية واليونانية الحديثة ، الأدب اللاتيني المتوسط والحديث	الطبعة الاولى ، ١٩٤٢ ، اعادة طبع مع صفحات ، ملحقة ، ١٩٦٨ ٠
PB - PH	اللغات الاوروبية الحديثة	الطبعة الاولى ، ١٩٣٣ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٦ ٠
PG	الادب الروسي (جزئيا)	الطبعة الاولى ، ١٩٤٨ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ ٠
PJ - PM	لغات وآداب آسيا وافريقيا والاقيانوسيا ، لغات الهنود الامريكيين، اللغات الاصطناعية	الطبعة الاولى ، ١٩٥٥ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ ٠

P - PM	(ملحق) كشاف للغات واللهجات PN, PR, PS, PZ الادب العام ، الادب الانجليزي والامريكي ، القصة في الادب ، أدب الاطفال	الطبعة الثانية ، ١٩٥٧ اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ . الطبعة الثانية ، ١٩٧٨ .
PQ	الادب الفرنسي (القسم الاول)	الطبعة الاولى ، ١٩٣٦ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٦ .
PQ	الآداب الايطالية والاسبانية والبرتغالية (القسم الثاني)	الطبعة الاولى ، ١٩٤٧ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ .
PT	الادب الالماني (القسم الاول)	الطبعة الاولى ، ١٩٣٨ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٦ .
PT	الآداب الهولندية والاسكندنافية (القسم الثاني)	االطبعة الاولى ، ١٩٤٢ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ .
Q	العلوم	الطبعة السادسة ، ١٩٧٣ .
R	الطب	الطبعة الثالثة ، ١٩٥٢ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٦ .
S	الزراعة	الطبعة الثالثة ، ١٩٤٨ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ .
T	التكنولوجيا	الطبعة الخامسة ، ١٩٧١ .
U	العلوم العسكرية	الطبعة الرابعة ، ١٩٧٤ .
V	العلوم البحرية	الطبعة الثالثة ، ١٩٧٤ .
Z	الببليوغرافيا ، علم المكتبات	الطبعة الرابعة ، ١٩٥٩ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ .
A - Z	ملخص النظام	الطبعة الرابعة ، ١٩٧٨ .

وقد وزع النظام المواضيع في هذه الاقسام الرئيسية على النحو التالي:

A الاعمال العامة :

المجموعات والسلاسل (AC) ، دوائر المعارف العامة (AE) ، الكشافات العامة (AI) ، المتاحف (AM) ، الصحف (AN) ، الدوريات العامة (AP) ، الهيئات والجمعيات (AS) ، الكتب السنوية العامة (AY) ، التاريخ العام للمعرفة والتعليم (AZ) . والفرع الاخير هو الفرع الذي يبدو شاذا هنا .

B الفلسفة والدين :

المجموعات والتاريخ والنظم الفلسفية (B) ، المنطق (BC) ، الميتافيزيقيا (BD) ، علم النفس (BF) ، الجماليات (BH) ، الاخلاق (BJ) ، الديانات (BL) ، اليهودية (BM) ، الاسلام BP ، المسيحية (BR - BX) في هذا التفريع هناك تشابه مع تفريعات ديوي .

C العلوم المساعدة في التاريخ :

تاريخ الحضارة عامة (CB) ، الآثار (CC) ، الارشيف التقاويم (CE) ، المسكوكات (CJ) ، الكتابة والنقوش (CN) ، شعارات النبلاء (CR) ، علم الانساب (CS) ، التراجم المجمعة (CT) .

D التاريخ العام وتاريخ العالم القديم :

التاريخ العام (D) ، دول اوروبا (DA - DR) ، آسيا (DS) افريقيا (DT) ، استراليا والاقيانوسيا (DU) ، الغجر (DX) .

E - F التاريخ الامريكي

أمريكا (عامة) ، والولايات المتحدة (عامة) (E) ، الولايات المتحدة (محليا) وامريكا باستثناء الولايات المتحدة (F) .

G الجغرافيا والانثروبولوجيا :

الجغرافيا الرياضية والفلكية (GA) ، الجغرافيا الطبيعية (GB) . المحيطات وعلم المحيطات (GC) ، الجغرافيا

الانثروبولوجيــة (GR) ، الانثروبولوجيــا (GN) ، الادب الشعبي (GR) ، العادات والتقاليد (GT) ، الالعاب الرياضية والتسلية (GV) .

H **العلوم الاجتماعية :**

العلوم الاجتماعية عامــة (H) ، الاحصــاء (HA) ، النظرية الاقتصادية (HB) ، التاريخ الاقتصادي والاوضاع الاقتصادية ـ الانتاج القومي (HC) ، التــاريخ الاقتصــادي ـ الزراعــة والصناعة (HD) ، النقــل والمواصلات (HE) ، التجــارة (بصورة عامة) (HF) المالية (HG) ، المالية العامة (HJ) ، علم الاجتماع (بصورة عــامة ونظريــة) (HM) ، التــاريخ الاجتماعي والاصلاح الاجتمــاعي (HN) ، العائلــة والزواج والبيــت (HQ) ، الهيئــات والجمعيــات السرية والانديــة (HS) ، المجتمعات والطبقات والاجناس (HT) ، الامراض الاجتمــاعيــة والاعمــال الخيريــة (HV) ، الاشتراكيــة والشيوعية (HX) .

J **العلوم السياسية :**

الوثائق (J) ، الاعمــال العامة (JA) ، العلــوم السياسية ونظرية الدولة (JC) ، الاعمال العــامة (JF) ، الولايــات المتحدة (JK) ، أمريكا البريطانية وامريكا اللاتينية (JL) ، أوروبا (JN) ، آسيا وافريقيــا واستراليا وجزر المحيــط الهــادي (JQ) ، الحكومة المحليــة (JS) ، المستعمرات والاستعمار (JV) ، القانون الدولي (JX) ،.

K **القــانون :**

الاقسام المعدة من هذا القسم الرئيسي حتى الآن هي : القانون بصورة عامة (K) . قانون المملكة المتحدة وايرلنــدا (KD) ، قانون كندا (KE) . قانون الولايات المتحدة (KF) ،

L التربية والتعليم :

الاعمال العامة (L) ، تاريخ التربية (LA) ، نظرية وممارسة التعليم ، والتدريس (LB) ، أشكال وعلاقات وتطبيقات خاصة (LC) ، الولايات المتحدة (LD) ، باقي امريكا (LE) ، أوروبا (LF) ، آسيا وافريقيا والاقيانوسيا (LG) ، مجلات الجامعات والكليات والمدارس (LH) ، جمعيات الكليات ومطبوعاتها (LJ) ، الكتب المدرسية (LT) .

M الموسيقى :

الموسيقى (M) ، أدبيات الموسيقى (ML) ، تلقين وتدريس الموسيقى (MT) .

N الفنون الجميلة :

الفنون البصرية (N) ، الهندسة المعمارية (NA) ، النحت (NB) ، الرسم والتصميم (NC) ، الرسم الزيتي (ND) ، وسائل الطباعة (NE) ، الفنون التزيينية (NK) ، الفنون بصورة عامة (NX) .

P اللغات والآداب :

علوم اللغة (P) ،اللغات والآداب الكلاسيكية (PA) ، اللغات الاوروبية الحديثة (PB - PH) ، اللغات والآداب الشرقية (PJ - PL) ، اللغات الامريكية والاصطناعية (PM) ، تاريخ الآداب والمجموعات (PN) ، الآداب الرومانسية (PQ) ، الادب الانجليزي (PR) ، الادب الامريكي (PS) ، الآداب الجرمانية (PT) ، القصص وأدب الاطفال (PZ) .

Q العلوم :

العلوم بصورة عامة (Q) ، الرياضيات (QA) ، الفلك (QB) ، الفيزياء (QC) ،الكيمياء (QD) ، الجيولوجيا (QE) . التاريخ الطبيعي (QH) ، النبات (QK) ، الحيوان

(QL) ، التشريع البشري (QM) ، الفسيولوجيا (QP) ، علم البكتريا (QR) .

R الطب :

الطب بصورة عامة (R) ، الطب الحكومي والصحة العامة (RA) ، علم الامراض (RB) ، ممارسة الطب (RC) ، الجراحة (RD) ، طب العيون (RE) ، طب الاذن والانف والحنجرة (RF) ، الامراض النسائية والتوليد (RG) ، طب الاطفال (RJ) ، طب الاسنان (RK) ، امراض الجلد (RL) ، العلاجات (RM) ، الصيدلة (RS) ، التمريض (RT) ، المعالجات بالاعشاب (RV) ، المعالجة المثلية (RX) ، مدارس وفنون متنوعة (RX) .

S الزراعة :

الزراعة بصورة عامة (S) ، زراعة النباتات (SB) ، التحريج (SD) ، تربية الحيوانات (SF) ، تربية وصيد الاسماك (SH) ، رياضة الصيد (SK) .

T التكنولوجيا :

التكنولوجيا بصورة عامة (T) ، الهندسة بصورة عامة والهندسة المدنية (TA) ، والهندسة المائية (TC) ، الهندسة الصحية والبلدية (TD) ، الطرق والارصفة (TE) ، هندسة وعمليات السكك الحديدية (TF) ، الجسور والاسطحة (TG) ، بناء الابنية (TH) ، الهندسة والآلات الميكانيكية (TJ) ، الهندسة والصناعات الكهربائية (TK) ، السيارات والدراجات ، والطائرات (TL) ، الصناعات التعدينيةوالتعدين والميتالبرجيا (TN) ، التكنولوجيا الكيميائية (TP) ، التصوير (TR) ، الصناعات التحويلية (TS) ، الحرف (TT) ، العلوم المنزلية (TZ) .

U **العلوم العسكرية :**

العلوم العسكرية عامة (U) ، الجيوش ، التنظيم ، والتوزيع (UA) ، الادارة (UB) ، الصيانة والنقل (UC) ، المشاة (UD) ، الفرسان (UE) ، المدفعية (UF) ، الهندسة العسكرية (UG) ، الخدمات الاخرى (UH) .

V **العلوم البحرية :**

العلوم البحرية (V) ، الاساطيل ، التنظيم والتوزيع (VA) ، الادارة البحرية (VB) ، الصيانة البحرية (VC) ، رجال الاسطول (VD) ، الجنود البحريون (VE) ، المعدات الحربية البحرية (VF) ، الخدمات الاخرى للاساطيل (VG) ،الابحار (VK) ، بناء السفن والهندسة البحرية (VM) .

Z **الببليوغرافيا وعلم المكتبات :**

تاريخ الكتب وصناعتها (Z 4 - 8) ، الكتابة (Z 40 - 115) ، صناعةوتجارةالكتب (Z116-550) ،حقوقالطبع (Z551-661) ، المكتبات وعلم المكتبات (Z665-997) ، أسعار الكتب وفهارس الناشرين (Z 899 - 0001) ، الببليوغرافيا (Z 1001 - 8999) .

ومن الجدير بالذكر أن هذه الاقسام الفرعية متبوعة بأرقام حسابية صحيحة وليست كسورا عشرية ، ويمكن أيضا تفريع رقم التصنيف باضافة التقسيمات العشرية وبالترتيب الهجائي للمؤلف أو القطر أو المادة وهذا مثال يوضح ذلك :

Q العلوم

QE الجيولوجيا

QE 389 أنواع المعادن

QE 389.3 أملاح كبريتية

QE 391 أنواع خاصة من المعادن

QP 391. A5 كهرمان ، الحرف (A) مأخوذ من الكلمة الانجليزية Amber التي تعني كهرمان .

QE 391. B35 كبريتات الباريوم ، الحرف (B) مأخوذ من الكلمة Barite التي تعني كبريتات الباريوم .

الهيكل العام للجداول

١ ـ المقدمـة ٠

٢ ـ موجز قصير Synopsis ـ هذا الجزء لا يظهر في جميع الجداول ولكن اذا نظرنا الى جدول العلوم الاجتماعية ـ نجد أن هذا الجزء بالذات طويل جدا عند مقارنته بالجداول الاخرى ٠ (أنظر الجدول رقم ٣) ٠

٣ ـ الملخص Outline (أنظر الجدول رقم ٤)

هنا ، نلاحـظ أن الموجز والملخص يساعدان المصنف عـلى تلمس طريقه في ايجاد الرقم المطلوب والمدرج في الجدول ٠

٤ ـ الجدول الرئيسي :

يسرد هذا الجدول ما يخص الموضوع مـن أرقام تصنيف معينـة بتسلسل واضـح ، ويعكس أسلوب الطبـاعة للجداول العـلاقات الهرمية بما في ذلك نوع وحجم الحروف ، ويتبع لمعظم الجداول قوائم داخلية لتفريع اضافي لارقام التصنيف أو تتابعها ٠ وكثيرا ما تكون هنالك تعليمات باستخدام القائمة المحددة ، والتي تظهر بصفة «قسم مثل» أو «مفرعةمثل» أو قد تكون في ملاحظة الحاشية (تتضح كيفية استعمال هذا الجدول عند القيام بالتطبيقات العملية) ٠

٥ ـ الجداول المساعدة :

تكون عادة بعد الجدول الرئيسي وقبل الكشاف Index ـ وتوجد تعليمات في الحاشية تشير الى الصفحات التيتوجد فيها هذه الجداول والتي تحتوي على بيانات بطريقـة تساعد عـلى الوصول الى الرقم المناسب ٠

هنالك خمسة أنواع مختلفة من الجداول المساعدة :

١ ـ قوائم التقسيمات الشكلية (الاشكال الادبية) ٠

٢ ـ قوائم التقسيمات الجغرافية ٠

٣ ـ القوائم التاريخية ٠

٤ ـ ٤ ـ قوائم تفريعات الموضوع ٠

٥ ـ ٥ ـ القوائم المختلطة ٠

(التطبيقات العملية تتضمن استعمالهذه الجداول المساعدة)٠

٦ الكشاف Index :

يتبع كل جدول كشافاً مفصلا باستثناء بعض الجداول ، وتختلف هذه الكشافات في مدى التغطية والعمق من جدول الى آخر الا أن معظمها تدرج الفروع المحددة في الجداول ، ويتضمن الكشاف احالات من المترادفات والعبارات ذات الصلة ٠

٧ ـ الصفحات الملحقة والاضافات والتغييرات Addition & Changes :
هذا الجزء يرد معظم الجداول التي نشرت قبل عام ١٩٧٠ ٠ فيما بعد أصبحت هذه التعـديلات سهلة الدمـج نظرا لاستخدام الحاسب الالكتروني ولكن لا بدّ من أخذها بعين الاعتبار ان وجدت ٠

الكشاف الشامل

حتى عام ١٩٧٤ لم يوضع كشاف موضوعي شامل انما تستخدم قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس كبديل لذلك ، بالاضافة الى ان كل قسم له كشاف مختصر ٠ ولا شك أن تعدد الكشافات يجعل من الصعب ربط المواضيع المشتتة في أكثر من قسم ٠ ولتلافي هذا النقص تكاثفت الجهود لاعداد كشاف موضوعي موحّد لكافة أقسام التصنيف ٠ وتمكّن المعهد الامريكي للوثائق التاريخية بالتعـاون مـع Mankato State College واشراف Nancy Olson من اصدار الكشاف الهجائي عام ١٩٧٤ بعنوان :
"Combined Index of the Library of Congress Schedules"
وتم تنفيذه بواسطة الكومبيوتر ، ونشر في خمس مجموعات على الشكل التالي:

أولا : كشاف بأرقام المؤلفين الواردة في جدول التصنيف ويقع في مجلدين ٠

ثانياً : كشاف موضوعي بتراجم الاشخاص في ثلاث مجلدات ٠

ثالثاً : كشاف مصنف باسماء الاشخاص الوارد ذكرهم في جـداول التصنيف ويقع في ثلاث مجلدات ٠

رابعاً : كشاف بالاسماء الجغرافية ويقع في مجلد واحد ٠

خامساً : كشاف موضوعي عام ويقع في ست مجلدات ٠

ومن المنتظر أن يحقق هذا الكشاف سهولة في استخدام التصنيف ، ويقلل كثيرا من الجهد المبذول في البحث في عدة كشافات ، فهو يجمـع كشافات جميع الجداول وما يتبعها من نشرات اضافية في كشاف واحد ٠

لذا ، فقد حقق نظام تصنيف الكونجرس مزيدا من الانتشار السريع في السنوات الاخيرة • فأخذت بعض المكتبات الكبيرة والجامعية خاصة في الولايات المتحدة في التحول من نظام ديوي الى نظام الكونجرس • وهذه الظاهرة مستمرة ، حيث نجد أن مكتبات أخرى ترغب في التحول اليه ولكنها لا تستطيع تحمل نفقات اعادة التصنيف الباهظة، كما نجد أن عددا من المكتبات التي بدأت في تحويل تصنيف المجموعات الجديدة حسب نظام الكونجرس وأبقت المجموعات المصنفة سابقا حسب نظامها القديم ، وذلك لعدم قدرتها على تحمل تكاليف اجراءات اعادة التصنيف المالية منها والبشرية •

وبما أن النظاميعتمد على جداول تصنيف مستقلة ، بحيث يكون كل جدول متخصص بموضوع معين ، فان الامثلة في هذا المجال ستكون مرتبة حسب الجداول كما وردت في كتاب «أسس التصنيف والتصنيف العملي» تاليف محمود أحمد اتيم •

A الاعمال العامة :

لاحظ في فروع هذا القسم استخدام وسائل التذكر باستخدام الحرف الاول من المدخل للتفريع • مثال AC (Collection) و AE (Encyclopedias) و AM (Museums)

أما معظم أنواع التفريعات المستخدمة فهي جغرافية • وقد تكون هذه التفريعات ضمن الجدول أو وفق قائمة مساعدة • ومن أمثلة التفريعات ضمن الجدول المثال التالي :

AM المتاحف :

٩٩ ــ ١٠ حسب البلد

تحت كل بلد (ثلاثة أرقام)

١ ــ عام

٢ ــ الولايات ، المقاطعات ، الخ

٣ ــ المدن ، الخ

تحت كل بلد (رقمان)

١ ــ A1 الدوريات ، الجمعيات
A2 عام
A3 - Z المقاطعات ، الخ
٢ ــ المدن ، الخ
تحت كل بلد (رقم واحد)
١ ــ A - 2 عام
٢ ــ A3 - Z محليا

والاقسام الجغرافية المعنية هي :

١٠	أمريكا
١٣ ــ ١١	الولايات المتحدة
٢٢ ــ ٢١	كنــدا
٢٤ ــ ٢٣	المكسيك

وهذا يعني أن المتاحف في الولايات المتحدة قد خصص لها Am11 - 13 أي ان الولايات المتحدة من البلدان التي خصص لها ثلاثة أرقام حسب التعليمات على النحو التالي :

عــام	AM 11
الولايات ، المقاطعات ، الخ	AM 12
المدن ، الخ	AM 13

وهذا يعني ان الارقام المحصورة بين هلالين في الجدول أعلاه ليست أرقام تصنيف بل هي بيان لتوزيع الارقام المخصصة لكل بلد ٠

مثال : قائمة المتاحف في ولاية تينيسي ٠

AM المتاحف
12 الرقم الدال على الولاية في الولايات المتحدة ٠
T4 رقم كتر الدال على ولاية تينيسي ٠
T4 رقم كتر الثاني الدال على مؤلف القائمة وهي جمعية تينيسي للمتاحف ٠

والرقم الناتج هو AM 12. T4 T4

أما بالنسبة لبلد برقمين مثل اسبانيا والبرتغال ، فلو أخذنا المثال التي لظهرت طريقة المعالجة ٠

متاحف لشبونة

AM المتاحف

66 في اسبانيا والبرتغال (في المدن)

L5 رقم كتر لمدينة لشبونة

فيصبح الرقم AM 66.L5

أما بالنسبة للبلدان ذات الرقم الواحد ، نرى ان دليلا لمتاحف النرويج يصنف على النحو التالي :

AM المتاحف

63 في النرويج

A2 الرمز المخصص في الجدول أعلاه

للاعمال العامة في البلدان ذات الرقم الواحد

وبذلك يكون الرقم الناتج AM63.A2

اما لو كان الدليل خاصا بمدينة أوسلو فتتبع التعليمات رقم (٢) في الجدول المذكور حيث تكون النتيجة كالتالي :

AM المتاحف

63 في النرويج

08 رقم كتر لمدينة أوسلو

أي AM63.08

وهذا هو الاساس في استخدام الجداول التي يذكر انها تخص بلدانا بعشرة ارقام أو ثلاثة أو رقمين أو رقم واحد ٠

اما التفريعات حسب القوائم المساعدة فالمثال التالي يوضح ذلك :

AY الكتب السنوية ، التقاويم ، الادلة

قائمة تفريع حسب البلدان AY 410 - 1725

(عشرة أرقام)

القديم (حتى ١٨٠٠)

٠ ـ المجموعات ، حسب تاريخ المجلد الاول
١ ـ A - Z5 المطبوعات المسلسلة حسب العنوان أو المحرر Z7
أخرى ، حسب التاريخ ٠
٢ ـ الكتب السنوية (باستثناء التقاويم)
يفضل التصنيف حسب الموضوع في B - Z
١٨٠٠ ـ
٣ ـ المجموعات
٤ ـ العامة ، حسب العنوان أو المحرر
٥ ـ الصحف ، الخ ، حسب اسم المكان ، ثم حسب العنوان
٦ ـ أخرى
A3 - Z3 تقاويم أدبية وشعبية ، الخ ، حسب العنوان أو المحرر Z5 متنوعات ٠ اصدارات متفرقة ٠ حسب التاريخ٠
٧ ـ التقاويم بلغات أجنبية ، حسب اللغة ، A - Z
٨ ـ الخاصة ، حسب الموضوع ، A - Z
أنظر أيضا AY81
يفضل التصنيف حسب الموضوع في الاقسام B - Z
مثال : التقاويم النبوية ، أنظر BF1651
٩ ـ محليا ، حسب المكان ، A - Z

ويخص ايطاليا مثلا من AY410 - 1725 المخصص لجميع البلدان عشرة أرقام هي AY880 - 899 ٠ وعليه لتصنيف تقويم ايطالي عام Almanacca d' Italia

AY الكتب السنوية ، الخ
894 الرقم الذي يخص التقاويم العامة الايطالية حسب الرقم (٤) في الجدول أعلاه أي الرقم الخامس في الارقام العشرة المخصصة باعتبار الصفر أولها ٠
A58 رقم كتر لعنوان التقويم تنفيذا للتعليمات تحت الرقم (٤) بأن تكون هذه حسب العنوان أو المحرر ٠
فيكون الرقم AY894 - A58

أما بالنسبة لرقم واحد مخصص لبلد فمنها ايران ١١٨٥ حيث تنص القائمة الثالثة بالنسبة للبلدان برقم واحد على أن يكـون التفريع عـلى النحو التالي :

١ ـ A2 المجموعات

٢ ـ A3 المطبوعات المسلسلة

٣ ـ A4 - Z محليا حسب المكان

فلو كان التقـويم خاصا بايران فانه يختـار الرقم (٣) حسب المكان ليصبح AY1185 - 17

B الفلسفة والدين :

هناك قوائم مساعدة تحت القسم الفرعي B للفلاسفة منفردين حيث هناك فلاسفة بخمسين رقما و٩ أرقام و٥ أرقام و٤ أرقام ورقم واحد . ولنأخذ مثـلا الفيلسوف برتراند راسل لتوضيح تركيـب الارقام في هذا القسم . فالتفريعات حسب الجدول المساعد (٥) في هذا القسم ينص على أن تكون على النحو التالي :

١ ـ النصوص الاصلية ، حسب التاريخ

٢ ـ مختارات ، الخ حسب المحرر

٣ ـ الترجمات حسب اللغة A - Z

٤ ـ الاعمال المنفردة ، A - Z

٥ الاعمال العامة . التراجم ، النقد ، الخ

ولراسل رقم كتر R9

وعليه تكون تفريعات أعماله :

R9 النصوص الاصلية

R91 المختارات

R92 . الترجمات

R93 الاعمال المنفردة

R94 الاعمال العامة . التراجم . النقد ، الخ .

والتالية توضح ذلك :

«مختارات من أعمال برتراند راسل» Robertt Egner

B1649 الفلاسفة الانجليز في القرنين التاسع عشر والعشرين

R91 مختارات من راسل

E58 رقم كتر للمحرر

فالرقم اذن B16649. R91 E58

« ترجمة اسبانية لمختارات من أعمال راسل »

B الفلسفة عامة

1649 الفلاسفة الانجليز في القرنين التاسع عشر والعشرين

R92 رقم كتر لراسل ورمز الترجمات

S66 رقم كتر للغة الاسبانية

فيصبح الرقم B1649. R92 S66

« كتاب لبرتراند راسل عنوانه :"Logic and Knowledge"

B الفلسفة عامة

1649 الفلاسفة الانجليز في القرن التاسع عشر والعشرين

R93 رقم كتر لراسل ورمز الاعمال المنفردة

L6 رقم كتر لاول كلمة في عنوان الكتاب

فيصبح الرقم B1649. R93 L6

« فلسفة راسل في الاخلاق » المؤلف Aiken

B الفلسفة عامة

1649 الفلاسفة الانجليز في القرنين التاسع عشر والعشرين

R94 رقم كتر لراسل والرمز الدال على الاعمال العامة عن راسل

A47 رقم كتر للمؤلف

فيصبح الرقم B1649. R94 A47

أما بالنسبة للدين فهناك خمس قوائم مساعدة للفرع BX (الطوائف المسيحية) • وهذه القوائم تشابه القوائم المشروحة سابقا•

C العلوم المساعدة في العلوم :

ويشتمل هذا القسم على أربع قوائم مساعدة أصعبها القائمة رقم (٣) والخاصة بالتراجم الفردية · وهي على النحو التالي :

CT التراجم القومية

X التراجم الفردية

XA2 رقم كتر للفرد

XA3 الاعمال المجموعة

XA4 الترجمة الشخصية للشخص نفسه ، المذكرات

XA41 - 40 الرسائل

A - Z الرسائل الى أفراد معينين ، A - Z حسب المراسل

XA5 الخطابات ، الخ

XA6.Z أعمال أشخاص آخرين عن الفرد

مثال :

حياة مينارد شبلي Deford

CT التراجم

275 الارقام الدالة على انها تراجم فردية أمريكية

S48814 رقم للمكتوب عليه Shipley

D4 رقم كتر للمؤلف Deford

ولذا يكون الرقم CT 275. S48814 D4

"Simpsen/Contracts. Literary and Political"

وهو ترجمة لحياة المؤلف بقلمه

CT التراجم

788 الرقم الدال على التراجم الفردية البريطانية

S 536 رقم كتر للمؤلف وموضوع الترجمة Simpson

A3 رقم كتر من القائمة رقم (٣) الذي يعني انه ترجمة شخصية بقلم المؤلف ·

فيصبح الرقم CT 788. S536 A3

الا ان النظام يفضل تصنيف التراجم مع الموضوع ، ولا يستخدم (CT) الا للتراجم التي لا يمكن تحديد موضوعها • وعليه فان معجم التراجم الامريكية قد يصنف هنا تحت الرقم CT 213. D5 أو مع التاريخ الامريكي في E176. D5 ومعجم تراجم بريطانية في CT 778. D5 أو DA 28. D5

وكشاف هذا القسم مختصر •

D التاريخ والطبوغرافيا (باستثناء أمريكا)

يعتبر النموذج التالي الترتيب المعمول به في أقسام التاريخ الفرعية وتاريخ الاقطار منفردة :

١ ـ الاعمال العامة

٢ ـ الوصف والرحلات

٣ ـ الآثار • الحياة والعادات الاجتماعية

٤ ـ التاريخ

٥ ـ التاريخ والوصف المحلي

وتشذ بريطانيا (DA) عن هذا الترتيب حيث يدمج البندان الثالث والرابع ليصبحا البند الثاني • أما الثاني فيصبح البند الثالث، والخامس يصبح الرابع • الا ان القسم ليس عادلا في توزيع الفروع حيث حشر كل آسيا في DS وافريقيا في DT واستراليا والاقيانوسيا في DU بينما خصص لاوروبا DA - DR •

أما بالنسبة للقوائم المساعدة فتوجد اثنتان : الاولى عبارة عن قائمة الدول في ترتيب هجائي واحد والتي سبق ان أدرج جزء منها ، أما الثانية فقائمة الدول والاقاليم التي لها رقم واحد أو رقم كثر • وهناك قوائم خاصة ضمن الجداول • ومن ذلك ما هو موجود في التاريخ والوصف المحلي لفرنسا في DC • فالتاريخ والوصف المحلي للاقاليم والمقاطعات المنفردة هناك مصنف في DC 611 ، وتحت هذا الرقم أدرجت القائمة التالية: تحت كل منها :

١ ـ الدوريات · الجمعيات ·

٢ ـ المصادر والوثائق · المجموعات ·

٢٣ـ التقاويم الجغرافية · الادلة · المعاجم ، الخ ·

٢٥ـ التراجم (مجموعات)

٣ ـ الاعمال العامة · الوصف والرحلات · الادلة الارشادية ·

٤ ـ الآثـار

٥ ـ التاريخ (بصورة عامة)

حسب العصر (التاريخ والوصف)

٦ ـ القـديم

٧ ـ المتوسط وأوائل الحديث

٨ ـ الحديث

٩ ـ المواضيع الخاصة

واذا كان عدد الاعداد المخصصة (٥) بدلا من (٩) يعتبر (١) في الحالة الجديدة مقابلا ل (١ ـ ٢٥) في القائمة أعلاه و (٢) مقابل (٣) و(٣) مقابل (٤)، و(٤) مقابل (٥ ـ ٨)، و(٥) مقابل (٩) ·

وبالاضافة الى مثل هذه القوائم الخاصة تتضمن الجداول نفسهـا تفصيلات وافية عن بعض المقاطعات الفرنسية كما هو في المثال التالي :

DC	فرنسا
611	الاقاليم والمقاطعات ، الخ ، هجائيا
B841 - 915	بريتاني
B841	الدوريات · الجمعيات
B842	المصادر والوثائق · المجموعات
B843	الاعمال المجموعة
B844	الاعمال الثانوية · النشرات ، الخ ·
B845	التراجم (مجموعات)

B846 التقاويم الجغرافية • الادلة ، الخ •
B847 الاعمال العامة
B848 الوصف والرحلات
B850 الآثــار
B851 الحياة والعادات الاجتماعية ، الحضارة
B852 الاثنوغرافيا
التــاريخ
B854 الاعمال العامة
B855 العام الخاص

والامثلة التالية توضيحية لذلك :

"Rene Pleven. Avenir de la Bretagne"

DC تاريخ فرنسا
611 حسب الاقاليم والمقاطعات
B847 أعمال عامة عن مقاطعة بريتاني
P56 رقم كتر للمؤلف
فيصبح الرقم DC611. B847 P56

"Henri Queffelec. La Bretagne des Pardons"

DC تاريخ فرنسا
611 حسب الاقاليم والمقاطعات
B851 الحياة والعادات الاجتماعية لمقاطعة بريتاني
Q4 رقم كتر للمؤلف
فيصبح الرقم DC611. B851 Q4

E - F التاريخ الامريكي :

الترتيب في القسم (E) يتدرج من التاريخ الامريكي العام الى تاريخ أمريكا الشمالية العام وتاريخ الولايات المتحدة العام • ثم يستكمل هذا التسلسل في (F) مبتدئا بتاريخ الولايات المتحدة والتاريخ المحلي للولايات المتحدة والتاريخ المحلي للولايات المتحدة ، ثم كندا والمكسيك ثم أمريكا الوسطى وأمريكا الجنوبية •

وفي هذين القسمين لا يُستخدم حرفان في الرموز بل يُكتفى بحرف واحد هو (E) أو (F) • والمشكلة الرئيسية التي تواجه المصنف هنا هي التوسعات والتي تستخدم الكسور العشرية بكثرة واضحة • وهناك أربع قوائم تستخدم مع القسم (F) وهي مذكورة في بداية الجداول بدل نهايتها • والقوائم الثلاث الاولى خاصة بالولايات المتحدة أما الرابعة فهي خاصة بالمدن الكبيرة •

G الجغرافيا والانثروبولوجيا :

يتضمن هذا القسم من بين ما يتضمنه تصنيفا للخرائط تحت G3160 - 9999 • وتتضمن قائمة الاطالس والخرائط توجيهات وأمثلة • ولتصنيف الخرائط والاطالس لا بد من استخدام القائمة المساعدة رقم (١) المخصصة للمناطق الجغرافية العامة وفروعها • فمثلا خصص G3800 - 3804 لخرائط ولاية نيويورك • وهناك خمسة أقسام فرعية في القائمة رقم (١) •

١ـ 0 or 5 عـام

٢ ـ 1 or 6 حسب الموضوع

٣ ـ 2 or 7 حسب الاقليم أو الملامح الطبيعية اذا لم تُخصص لها أرقام منفردة ، هجائيا A - Z

٤ ـ 3 or 8 حسب التقسيم السياسي الرئيسي (مقاطعات ،ولايات، أقاليم ، الـخ) اذا لـم تُخصص لها أرقام منفردة ، هجائيا A - Z

٥ ـ 4 or 9 حسب المدن ، هجائيا A - Z

واذا كانت الخرائط ستُصنف حسب (٢) أي الموضوع فانها ستفرع حسب القائمة المساعدة رقم (٢) والتي يظهر ملخصها على النحو التالي :

A أنواع خاصة من الاطالس والخرائط

B الجغرافيا الرياضية • رسم الخرائط والمساحة

C العلوم الطبيعية

D الجغرافيا الحيوية

E الجغرافيا البشرية والثقافية
F الجغرافيا السياسية
G الجغرافيا الاقتصادية
H المناجم والموارد المعدنية
J الزراعــة
K الغابات والتحريج
L الاسمــاك
M الصناعة والمعالجة
N التكنولوجيا • الهندسة • الاشغال العامة •
P النقل والمواصلات •
Q التجارة • المالية •
R الجغرافيا العسكرية والبحرية •
S الجغرافيا التاريخية •

أمثلــة :

« خارطة عامة لولاية نيويورك »

G الجغرافيا
3800 خارطة ولاية نيويورك ـ عامة
1954 تاريخ الخارطة
C7 أرقام كتر لمؤلفها Cram
فيصبح الرقم G3800 1954. C7

"Geologic map index of New York"

G الجغرافيا
3801 خارطة موضوعية لنيويورك
A2 الرقم الدال على الموضوع
1952 تاريخ الخارطة
45 رقم كتر للمصدر وهو هيئة المسح الجيولوجي بالولايات المتحدة
فيصبح الرقم Q3801. A2 1952.45

"New York Harbor Terminals"

G الجغرافيا
3804 خارطة لمدينة في ولاية نيويورك
N4 موضوع الخارطة مدينة نيويورك ـ رقم كتر
P55 موضوع الخارطة في مدينة نيويورك هو تسهيلات الميناء في P
في القائمة (٢)
السنة تاريخ الخارطة
P6 رقم كتر للمصدر وهو سلطة الميناء
فيصبح الرقم G 3804. N4 P55 - P6

أما الاطلس للولاية أو المدينة فيكون على النحو التالي :

"Richard's Atlas of New York State, 1959"
G 1250. R5 1959.
American Map Co. Colorprint Atlas of New York city, Five Boroughs, 1960
G 1254. N4 A6 1960.

II العلوم الاجتماعية :

يحتوي هذا القسم على ١٦ قائمة ٠ الا ان الامر الذي يلفت النظر فيها هو أسلوب اقتباس الرقم من بعض هذه القوائم ٠ ولناخذ القسم الفرعي (HX) (الاشتراكية ٠ الشيوعية) كمثال للتوضيح ٠

يستخدم لهذا القسم الجدول رقم (٥) والخاص بالبلدان التي لها أربعة أرقام أو رقم واحد ٠ والمواضيع لذوات الاربعة أرقام والرقم الواحد هي :

	(١)	(٤)	
١ ــ	A3	التاريخ	
٢ ــ		الاعمال العامة	
٤ ــ	A4 - Z	المجتمعات المحددة ، هجائيا	A - Z

وفي هذا الجدول خصص للولايات المتحدة (٤) أرقام ٣ ــ ٦ ٠ ففي موضوع عن النظرية الشيوعية حسب المناطق الجغرافية (HX651-780)

نفترض ان لدينا كتابا عن الشيوعية في الولايت المتحدة الامريكية والذي يعالج الموضوع تاريخيا · وهذا يعني ان التاريخ يخص الرقم الاول من الارقام الاربعة المخصصة للولايات المتحدة والذي يبدأ ب ٣ حيث الولايات المتحدة في القائمة ٣ ـ ٦ · وهنا نضيف العدد ٣ الى الرقم الاساس في بداية رقم التصنيف HX 650 فيصبح HX 653 دالاً على تاريخ الشيوعية في الولايات المتحدة · واذا كان الكتاب عملا عاما وليس تاريخا فقط فيكون دور ٤ بعد ٣ قد جاء وهي التي نضيفها الى الرقم HX 650 لتصبح HX 654 ·ولو كان الامر متعلقا بأوروبا فرقم أوروبا هو ٤٤ وهو الذي يضاف الى HX 650 ليصبح رقم التصنيف هو HX 694 ·

والمثال الثاني يعتمد الان على القائمة رقم (٨) · وهذه القائمة تخص البلدان التي خصص لها ٢٠ رقما أو ١٠ أرقام أو ٥ أرقام كما هو واضح في ملخصها التالي :

٢٠ رقما	١٠ أرقام	خمسة أرقام	
			الوثائق
(١)	(١)	(١)	عامة
(٢)			الولاية
(٣)	(٢)	(٢)	الهيئات والدوريات
(٤)			المؤتمرات
(٥)	(٣)		الكتب السنوية
(٦)			الادلة
(٧)			الاحصاءات
(٨)	(٤)	(٣)	التاريخ (عامة)
			الاعمال العامة والتاريخ حسب العصر
(٩)	(٥)		القديم حتى ١٨٤٨
(١٠)	(٦)		المتاخر ١٨٤٩ ـ ١٩٤٤

٢٠ رقما	١٠ أرقام	خمسة أرقام	
(١١)	(٥ر٦)	(٥ر٣)	١٩٤٥ –
(١٣)	(٧)		التراجم · هجائيا A - Z
			AI المجموعات
	(٨)		العمال في السياسة
(١٥)			الاعمال العامة
(١٦)			حركة اصلاح أوضاع العمال (بريطانيا)
(١٧)			محليا ، هجائيا A - Z
(١٨)	(٥ر٨)		العمال المهاجرون ، حسب الجنس هجائيا – A - Z
(١٩)	(٩)	(٤)	حسب الولاية ، هجائيا A - Z
(٢٠)	(١٠)	(٥)	حسب المدينة ، هجائيا A - Z

ففي الموضوع عن العمل والعمال حسب التقسيم الجغرافي خصصت الارقام HD 8101 - 8942 باستخدام القائمة رقم (٨) · ولنبدأ أولا بمثال عن بلد له ٢٠ رقما وليكن بريطانيا،الذي خصص له العشرون رقما ابتداء من ٢٨١ · فاذا كان الموضوع عن تاريخ الحركة العمالية هناك فانه حسب الجدول في الترتيب (٨) ويترجم هذا على ما يخص بريطانيا فيكون ٢٨٨· وحسب تعليمات حاشية القائمة باضافة الرمز الجغرافي مع الرقم ٨١٠٠ نحصل على المجموع ٨٣٨٨ ليصبح الموضوع HD 8388 أما لو كان الموضوع عن الحركة الاصلاحية للعمال هناك فهي في الترتيب ١٦ الذي يضاف الى الرقم ٢٨٠ ليكون المجموع ٢٩٦ والذي بدوره يجمع مع ٨١٠٠ ليصبح المجموع النهائي ٨٣٩٦ أي ان رمز الموضوع HD 8396 ·

أما بالنسبة لبلد تخصه عشرة أرقام فيكون الامر مشابها عند استخدام القائمة · ولنأخذ أوروبا مثلا والتي تخصها عشرة أرقام اعتبارا من ٢٧١ · فتاريخ الحركة العمالية هناك تبين في القائمة في الترتيب ٤ الذي يضاف

الى بداية رقم أوروبا فيصبح المجموع ٢٧٤ والذي بدوره يجمع مع ٨١٠٠ لنحصل على ٨٣٧٤،أي أن رقم التصنيف HD 8374 ولو كان الموضوع خاصا بالعمال والسياسة في أوروبا يبين الجدول ان هذا في ٨ التي تجمع مع بداية رمز أوروبا لنحصل على ٢٧٨ وهذا بدوره يجمع مع ٨١٠٠ لنحصل على ٨٣٧٨ أي ان رقم التصنيف هو HD 8378 ٠ وبنفس الطريقة تحل مسألة البلد الذي تخصه خمسة أرقام ٠

J العلوم السياسية :

في هذا القسم (١٣) قائمة ٠ وليس في هذه الجداول أية صعوبة خاصة ٠ الا ان ما يجب على المصنف الانتباه اليه هو وجود القانون الدولي هنا في JX وليس في K القانون ٠ والسبب في ذلك ربما يعود الى ان تطوير هذا القسم سابق لتطوير القسم K ٠

K القانون :

هذا القسم اكتمل مؤخرا ففي القسم الفرعي KF (قانون الولايات المتحدة) وحده فيه (٤) جداول ٠ وقد استخدم فيه عدد من وسائل التذكر التي أدت الى استخدام ثلاثة حروف في الرمز ، وذلك بتخصيص الحرف الاول من الولاية ليدل عليها ٠ فمثلا KFC يخص كل ولاية تبدأ بالحرف (C) و KFN يخص كل ولاية تبدأ بالحرف (N) ٠

L التربية والتعليم :

يشتمل هذا القسم على (١١) قائمة جميعها سهلة الاستخدام ٠ الا ان الشيء الملفت في هذا الشأن هو كثرة استخدام أرقام كتر ٠ كما ان على المصنف أن يتنبه الى ان القسم الفرعي (LT) (الكتب المدرسية) يخص الكتب المدرسية التي تغطي عدة مواضيع ، لان الكتب المدرسية في موضوع واحد مصنفة مع ذلك الموضوع ٠ أما اذا رغبت مكتبة ما في تجميع مقتنياتها من الكتب المدرسية معا فيستحسن اضافة الرمز (LT)على كعب الكتاب سابقا لرقم تصنيف الكتاب الاصلي ٠

M الموسيقى :

يختلف هذا الجدول عن غيره في انه الجدول الوحيد الذي أعده مصنفون لا اخصائيون ٠ وقد احتوى على مكان مخصص للببليوغرافيا في ML 111 - 158 على غير ما هو متوقع حيث ان الببليوغرافيا الموضوعة في هذا النظام مصنفة في القسم Z والاختلاف الاخر هو استخدام ملاحظات قسم مثل بدل القوائم المساعدة فبالنسبة لبعض الآلات الموسيقية تفرع آلة واحدة بينما يخصص نفس العدد من الارقام للآلات الاخرى دون تفصيل على أساس تقسيمها مثل الآلة الاولى ٠ وكشاف هذا القسم مفصل جدا ٠

N الفنون الجميلة :

في هذا القسم خمس قوائم مساعدة الاربعة الاولى للتقسيم الجغرافي وهي سهلة الاستعمال حيث تتشابه وأمثلة سابقة أشرنا اليها ٠ أما الخامسة فهي أيضا للتقسيمات الجغرافية مع عناصر خاصة مضافة مثل التراجم المجمعة والمنفردة للفنانين ٠ وفي استخدامها في الرقم M 6501 - 7413 الفن الحديث يتبع اسلوب الجمع الى الرقم الاساس ٦٥٠٠ مباشرة ٠ مثال: « الفن الحديث في كندا » ــ أعمال عامة ٠

الرقم المخصص لكندا في هذه القائمة هو ٤٠ والذي يضاف الى ٦٥٠٠ ليصبح الرقم N 6540 ٠

وكتاب عن « الفن في مدينة روما »

حيث يخص الرقم ٤٢٠ هذه المدينة في القائمة ٠ وهذا الرقم يجمع مع ٦٥٠٠ ليصبح الرقم N 6920 ٠

كما ان هناك قوائم خاصة في هذا القسم كما في (NA) الهندسة المعمارية ٠

P اللغات والآداب :

يتبع هذا القسم في الآداب النمط التالي في كل أدب :

١ ــ التاريخ والنقد ٠

٢ ــ المجموعات والمختارات لاكثر من مؤلف ٠

٣ ــ المؤلفون المنفردون ٠

٤ ــ الادب غير الوطني (القومي) أينما كان ذلك مناسبا ٠

والعنصر الثالث هو أهم العناصر في هذا النظام حيث تجمع الاعمال التي كتبها المؤلف والتي كتبت عنه في مكان واحد ٠ وليس للشكل الادبي مكان بالنسبة للمؤلفين المنفردين في هذا النظام باستثناء المسرحية في عصر اليصابات في الادب الانجليزي (PR) حيث عوملت كشكل مستقل ٠

وهناك (٢٣) قائمة شكل لتستخدم مع جميع المؤلفين المنفردين وأعمالهم المنفردة في القسم الفرعي (PR) (الادب الانجليزي)و (PS) (الادب الامريكي) ٠ وهناك قوائم لمؤلفين خصص لهم ٩٨ رقما أو ٤٨ رقما، أو ١٨ رقما ، أو ٨ أرقام ، أو خمسة أرقام أو رقمان أو رقم واحد أو مجرد رقم كتر ٠ كما ان للاعمال المنفردة التي خصص لها ٨ أرقام أو ٥ أرقام أو رقمان أو رقم واحد أو رقم كتر قوائم مساعدة ، وكذلك للاعمال الادبية مجهولة المؤلف ٠ وحتى يعرف المصنف طريقه في هذا العدد من القوائم يذكر عادة رقم القائمة التي تستخدم للمؤلف المذكور محصورا بين هلالين مثل (111) أو (X) وهنا لا بد للمصنف ان يتنبه الى انه قد يحتاج الى استخدام أكثر من قائمة في هذا القسم ٠ مثال :

كتاب كارلايل Heroes and Hero Worship الذي هو الكتاب الثاني للمؤلف :

PR 4420 - 4438 كارلايل في الادب الإنجليزي ٠

باستخدام القائمة (٣) نرى ان الاعمال الفردية له ٤٤٢٥ ــ ٤٤٣٠ ، ولما كان هذا هو الثاني فيخصه الرقم ٤٤٢٦ ٠ وتنفيذا لتعليمات القائمة بالرجوع الى القائمة (X) والتي فيها ان الاعمال بدون شرح وتعليق يخصها (AI) ٠ علما بان الكتاب منشور عام ١٨٤١ ٠ وهذا يجعل الرقم المطلوب PR 4426. AI 1841 ولو ترجم هذا العمل الى الروسية لاصبح الرقم PR 4426. A 64 حيث A64 خاص بالترجمة الى الروسية٠

وكتاب تأليف Harrold في نقد لكارلايل يصنف في الرقم التالي :

PR 4434. 43 1963 حيث أن القسم الاول نقد لكارلايل اعتمادا على القائمة (٣) ، والقسم الثاني رقم كتر للمؤلف أما الثالث فتاريخ نشر الكتاب ·

أما فيما يخص المؤلفين الذي خصص لهم ٤٨ رقما فلهم قوائم خاصة حيث الاولى لمن لهم ٩٦ رقما والثانية لمن لهم ٤٨ رقما · ويلاحظ في القائمة الثانية وجود عمودين أحدهما يبدأ بالصفر ويتدرج الى أسفل حتى٤٨، والثاني يبدأ بالرقم ٥٠ · وهـذا يعني انـه اذا كانت الارقام المخصصة للمؤلف تبدأ بالرقم ٥٠ فيمكن استخدام العمود الثاني والا فالعمود الاول· وكمثال على ذلك يخص المؤلف براونئج الارقام ٤٢٠٥ ـ ٤٢٤٨ وهذا يعني استخدام العمود الاول بالنسبة له · أما بايرون فأرقامه ٤٣٥٠ ـ ٤٣٩٨ أي انه مطابق لاستخدام العمود الثاني ·

Q العلوم :

لا توجد قوائم مساعدة في هذا القسم ، بينما القوائم الداخلية في الجدول سهلة الاستخدام · الا ان لهذا القسم مميزتين ، الاولى استخدام تفريع عشري على أساس زمني ليحدد تاريخ الحدث مثل كسوف الشمس مثلQB 544. 61 اي كسوف الشمس عـام ١٩٦١ · أما الثـاني فهو استخدام ارقام كتر كرموز للعناصر في الكيمياء كالتالي :

الفضة	AC	A3
الالومنيوم	A1	A4
الزرنيخ	AS	A7
الذهب	A4	A9

R التطـب :

في هذا القسم عدد من القوائم الداخلية · والمفهوم وراء هذا القسم هو انه لتصنيف الكتب الطبية في مكتبة غير متخصصة وليس في مكتبة طبية · ولذا فان المكتبات العلبية المتخصصة تستخدم نظامالتصنيفالذي وضعته

المكتبة الوطنية للطب • وحتى لا يعتبر هذا التصنيف تصنيفا آخر ضمن تسلسل نظام الكونجرس فقد عمدت بعض المكتبات الى استخدام الرمز (W) غير المستخدم في الكونجرس • وهذا الامر من الاهمية بمكان بالنسبة للمكتبات الجامعية في العالم العربي التي تفكر في استخدام نظام الكونجرس خاصة تلك المكتبات التي لديها مكتبات طبية •

S الزراعة :

في هذا القسم قائمتان مساعدتان تختصان في التقسيم الجغرافي والتي يستخدم فيها مبدأ الجمع كما سبق ، خاصة في قسم (H) (العلوم الاجتماعية) •

T التكنولوجيا :

هذا الجدول واضح الاستخدام وكذلك القوائم المساعدة فيه • وكل ما يحتاج اليه المصنف هو فهم مجال كل قسم فرعي فيه •

U - V العلوم العسكرية والعلوم البحرية :

هنا جدولان قصيران • والقوائم المساعدة هي عبارة عن صيغ مبسطة للقوائم في (T) • كما ان ملاحظات قسم مثل تكثر فيهما •

Z الببليوغرافيا وعلم المكتبات :

هناك ست قوائم مساعدة تستخدم مع هذا القسم • القوائم الاولى والثانية والثالثة للببليوغرافيا الوطنية • أما الباقية فتستخدم مع الببليوغرافيا الموضوعية •

مثال : « الببليوغرافيا الوطنية البريطانية »

خصص لبريطانيا هنا Z 2001 - 2029 • وباستخدام القائمة الاولى نجد ان الببليوغرافيا الوطنية العامة لها (١)• أي ان ٢٠٠١ في رقم بريطانيا يخصها • فيصبح الرقم Z 2001. B 752 حيث القسم الثاني هو رقم كتر لاول كلمة من عنوانها British •

أما ببليوغرافيا الادب الانجليزي فتكون Z 2011. W3 حيث (١١) من القائمة الاولى تعني الادب والقسم الثاني رقم كتر للمؤلف •

جـــدول رقم "١"

١ ــ بعد حرف العلة الاول

للحرف الثاني	b	d	i,m	n	p	r	s,t	u y
استخدم	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩

٢ ــ بعد الحرف الاول S

للحرف الثاني	a	ch	e	h,i	m-p	t	u
استخدم	٢	٣	٤	٥	٦	٧ــ٨	٩

٣ ــ بعد الحروف الاولى QU

الحرف الثالث	a	e	i	o	r	y
استخدم	٣	٤	٥	٦	٧	٩

٤ ــ بعد الحروف الساكنة الاولى الاخرى

الحرف الثاني	a	e	i	o	r	u	y
استخدم	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩

٥ ــ عندما يفضل رقم اضافي

للحرف الثالث	a-d	e-h	i-l	m	n-q	r-t	u-o	x-z
استخدم	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩

١		٢		٣		٤		٥	
الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم	الاسم	الرقم
Abernathy	.A2	Saint	.S2	Qadriri	.Q2	Carter	.C3(7)	Cabot	.C3
Adams	A3	Schaefer	.S3	Quabbe	.Q3	Cecil	.C4(1)	Cadmus	.C32
Aldrich	.A4	Seaton	.S4	Queener	.Q4	Childs	.C45	Caffrey	.C33
Ames	A45	Shank	.S45	Quick	.Q5	Cinelli	.C56(6)	Callahan	.C34
Appleby	.A6	Simmons	.S5	Quigist	.Q6	Corbett	.C6(7)	Campbel	.C35
Archer	.A7	Smith	.S6	Qureshi	.Q7	Craft	.C7(6)	Cannon	.C36
Astor	.A8	Southerland	.S64	Quynn	.Q9	Cullen	.C8(4)	Carter	.C37
Austin	.A9	Springer	.S66			Cyprus	.C9(8)	Cavelli	.C38
		Steell	.S7					Cazalas	.C39
		Storch	.S75						
		Sturges	.S8						
		Sullivan	.S9						

Cataloging and Classification.

LC Book Numbers.

1. Initial consonants followed by vowels for second letter :

a	e	i	o	u	y
2	35	55	65	85	9

2. Initial consonants followed by another consonant :

b	c	d	f	g	h	j	k	l	m	n	p
25	33	35	37	43	45	47	53	55	57	63	65

q	r	s	t	v	w	x,y,z,
67	73	75	77	83	85	9

Qu- is to be counted as one consonant.

3. Initial vowels followed by vowel or consonant for second letter :

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
25	27	29	33	35	37	39	43	45	47	49	53	55

n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x,y,z.
57	63	65	67	73	75	77	83	85	87	9

- - - - - - - - - - - - -

L.C. Cutter Numbers

1. After initial vowels

for the second letter:	b	d	l,m	n	p	r	s,t	u-y
use number:	2	3	4	5	6	7	8	9

2. After the initial letter S

for the second letter:	a	ch	e	h,i	m-p	t	u
use number:	2	3	4	5	6	7-8	9

3. After the initial letters Qu

for the third letter:	a	e	i	o	r	y
use number:	3	4	5	6	7	9

for names beginning Qa-Qt

use: 2-29

4. After other initial consonants

for the second letter:	a	e	i	o	r	u	y
use number:	3	4	5	6	7	8	9

5. When an additional number is preferred

for the third letter:	a-d	e-h	i-l	m	n-q	r-t	u-w	x-z
use number:	2*	3	4	5	6	7	8	9

(*optional for third letter a or b)

1. Names beginning with vowels:

Abernathy	.A2	Ames	.A45	Astor	.A84
Adams	.A3	Appleby	.A6	Atwater	.A87
Aldrich	.A4	Archer	.A7	Austin	.A9

2. Names beginning with the letter S:

Saint	.S2	Simmons	.S5	Steel	.S7
Schaefer	.S3	Smith	.S6	Storch	.S75
Seaton	.S4	Southerland	.S64	Sturges	.S8
Shank	.S45	Springer	.S66	Sullivan	.S9

3. Names beginning with the letters Qu:

Qadriri	.Q2	Quick	.Q5	Qureshi	.Q7
Quabbe	.Q3	Quoist	.Q6	Quynn	.Q9
Queener	.Q4				

4. Names beginning with other consonants:

Carter	.C3(7)	Cinalli	.C5(6)	Cullen	.C8(4)
Cecil	.C4(2)	Corbett	.C6(7)	Cyprus	.C9(6)
Childs	.C45	Croft	.C7(6)		

( ) = if using two numbers

5. When there are no existing conflicting entries in the Shelflist, the use of a third letter author number may be preferred:

Cabot	.C3	Callahan	.C34	Carter	.C37
Cadmus	.C32	Campbell	.C35	Cavelli	.C38
Caffrey	.C33	Cannon	.C36	Cazalas	.C39

APPENDIX A
TABLES OF GENERAL APPLICATION

REGIONS AND COUNTRIES IN ONE ALPHABET

The numbers in this list are intended to be used as a guide for the best distribution of numbers and not necessarily as a fixed standard. Considerable latitude may be used in cases where the countries are arranged in continental groups.

Abyssinia, *see* .E8	
Afghanistan	.A3
Africa, South	.A35
Algeria	.A4
Arabia, Saudi, *see* .S33	
Argentine Republic	.A7
Australia	.A8
Austria	.A9
Bangladesh	.B3
Belgium	.B4
Bolivia	.B5
Borneo	.B54
Botswana	.B57
Brazil	.B6
British Guiana, *see* .G95	(.B7)
British Honduras	.B8
Bulgaria	.B9
Cambodia	.C16
Cameroon	.C17
Canada	.C2
Central Africa	.C42
Ceylon, *see* .S73	
Chile	.C5
China	.C6
Colombia	.C7
Congo (Brazzaville)	.C75
Costa Rica	.C8
Cuba	.C9
Czechoslovak Republic	.C95

Denmark	.D4
Dutch East Indies, *see* .I5	
Dutch Guiana, *see* .S75	(.D8)
East Africa	.E18
Ecuador	.E2
Egypt	.E3
Ethiopia	.E8
Formosa, *see* .T28	
France	.F8
French Guiana	.F9
French-speaking Equatorial Africa	.F82
French-speaking West Africa	.F83
Gabon	.G23
Germany. Federal Republic	.G3
Democratic Republic	.G35
Ghana (Gold Coast)	.G4
Great Britain	.G7
Greece	.G8
Greenland	.G83
Guatemala	.G9
Guinea	.G92
Guyana	.G95
Haiti	.H2
Holland, *see* .N4	(.H7)
Honduras	.H8
Hong Kong	.H85
Iceland	.I2
India	.I4
Indonesia	.I5
Iran	.I7
Israel	.I75
Italy	.I8
Japan	.J3
Jordan	.J6
Korea	.K8
Korea North	.K83
Kuwait	.K85
Laos	.L28
Lebanon	.L4
Lesotho	.L45
Liberia	.L7
Libya	.L74
Luxemburg	.L9

Macao	.M2
Madagascar	.M28
Malawi	.M3
Malaya	.M318
Malta	.M33
Mauritania	.M39
Mauritius	.M4
Mekong River Valley	.M45
Mexico	.M6
Morocco	.M8
Mozambique	.M85
Netherlands	.N4
Nicaragua	.N5
Nile River Valley	.N6
North Sea	.N67
Northern Rhodesia, *see* .Z3	
Norway	.N8
Nyasaland, *see* .M3	
Pakistan	.P18
Palestine, *see* .I75	
Panama	.P2
Paraguay	.P3
Persia, *see* .I7	(.P4)
Peru	.P5
Philippine Islands	.P6
Poland	.P7
Portugal	.P8
Romania	.R6
Russia	.R9
Rwanda	.R93
Sahel	.S18
Salvador	.S2
Santo Domingo	.S3
Saudi Arabia	.S33
Senegal	.S38
Siam, *see* .T5	(.S5)
Singapore	.S53
Somalia	.S59
South Africa, *see* .A35	
Spain	.S7
Sri Lanka	.S73
Sudan	.S74
Surinam	.S75
Swaziland	.S79
Sweden	.S8
Switzerland	.S9
Syria	.S94

Taiwan	.T28
Tanzania	.T35
Thailand	.T5
Togo	.T64
Trucial States, *see* .U54	
Tunisia	.T8
Turkey	.T9
Uganda	.U4
United Arab Emirates	.U54
United States	.U6
Upper Volta	.U66
Uruguay	.U8
Venezuela	.V4
Vietnam (Democratic Republic)	.V53
Yugoslavia	.Y8
Zambia	.Z3

UNITED STATES

Alabama	.A2
Alaska	.A4
Arizona	.A6
Arkansas	.A8
California	.C2
Colorado	.C6
Connecticut	.C8
Dakota (Territory)	.D2
Delaware	.D3
District of Columbia	.D6
Florida	.F6
Georgia	.G4
Hawaii	.H3
Idaho	.I2
Illinois	.I3
Indian Territory	.I4
Indiana	.I6
Iowa	.I8
Kansas	.K2
Kentucky	.K4
Louisiana	.L8
Maine	.M2
Maryland	.M3
Massachusetts	.M4
Michigan	.M5
Minnesota	.M6
Mississippi	.M7

Missouri	.M8
Montana	.M9
Nebraska	.N2
Nevada	.N3
New Hampshire	.N4
New Jersey	.N5
New Mexico	.N6
New York	.N7
North Carolina	.N8
North Dakota	.N9
Ohio	.O3
Oklahoma	.O5
Oregon	.O7
Pennsylvania	.P4
Rhode Island	.R4
South Carolina	.S6
South Dakota	.S8
Tennessee	.T2
Texas	.T4
Utah	.U8
Vermont	.V5
Virginia	.V8
Washington	.W2
West Virginia	.W4
Wisconsin	.W6
Wyoming	.W8

CANADA AND NEWFOUNDLAND – LIST OF PROVINCES

Alberta	.A3
Assiniboia	.A6
Athabasca	.A8
British Columbia	.B8
Franklin	.F8
Keewatin	.K3
Labrador	.L2
Mackenzie	.M2
Manitoba	.M3
New Brunswick	.N5
Newfoundland	.N6
Northwest Territories	.N7
Nova Scotia	.N8
Ontario	.O6
Prince Edward Island	.P8
Quebec	.Q3
Saskatchewan	.S2
Ungava	.U6
Yukon	.Y8

جـدول رقـم "٣"

SYNOPSIS

PJ	Oriental philology and literature.
	General.
1– 195	Language.
301– 598	Literature.
	Special groups.
601– 621	Christian Oriental.
701– 989	Mohammedan.
991– 995	Hamito-Semitic.
1001–1989	Egyptology.
1111–1479	Language.
1481–1989	Literature. Inscriptions.
2001–2199	Coptic.
2301–2551	Hamitic.
2340–2399	Lybico-Berber languages.
2353–2367	Libyan group.
2369–2399	Berber languages.
2401–2539	Cushitic languages.
2551	Languages of doubtful affinity.
3001–3097	Semitic philology.
3101–4091	East Semitic languages.
3101–3971	Assyriology.
3231–3591	Language.
3601–3971	Literature. Inscriptions.
4001–4091	Sumerian.
	West and North Semitic languages.
4101–4109	West Semitic.
	North Semitic.
4139	Canaanite.
4119	Moabite.
4171–4197	Phenician-Punic.
4501–4855	Hebrew.
4881–4889	Mishnaic Hebrew.
5001–5041	Post Biblical Hebrew.
5061–5192	Mixed Jewish dialects.
5111–5192	Yiddish.
5111–5119	Language.
5120–5192	Literature.
5201–5329	Aramaic.
	West Aramaic.
5211–5219	Biblical (Chaldaic).
5229	Palmyrene inscriptions.
5239	Nabataean inscriptions.
5241–5249	Christian Palestinian.
5251–5259	Jewish Palestinian.
5271–5279	Samaritan.
5281–5289	Neo-Aramaic.
5301–5309	East Aramaic.
5321–5329	Mandaean.

SYNOPSIS

PJ	Oriental philology and literature.
	Semitic philology.
	West and North Semitic languages.
	North Semitic—Continued.
5401–5809	Syriac.
5401–5494	Language.
5601–5695	Literature.
5701–5709	East Syriac (Nestorian).
5711–5719	West Syriac (Jacobite).
5801–5809	Neo-Syriac dialects.
	South Semitic languages.
6001–7824	Arabic.
6073–7134	Language.
6701–6901	Modern Arabic dialects.
6951–7134	South Arabian.
6951–6981	Ancient.
6951–6953	Sabaean. Minaean.
7111–7134	Modern. Mehri. Sokotri.
7501–7824	Arabic literature.
9001–9278	Ethiopian languages.
9001–9101	Ethiopic (Geez).
9111	Tigriña (Tigrai, Tigray).
9131	Tigré.
9201–9278	Amharic.
PK	Indo-Iranian philology and literature.
1– 85	General.
101– 185	Indo-Aryan languages.
201– 379	Vedic.
401– 969	Sanskrit.
1001–1095	Pali.
1201–1460	Prakrit.
1480–1490	Middle Indo-Aryan.
1501–2899	Modern Indo-Aryan.
1546–2898	Special languages and dialects.
1550–1588	Assamese.
1651–1799	Bengali.
1801–1831	Bihārī.
1841–1888	Gujarātī.
1931–2025	Hindī.
2030–2158	Hindustan, Literature of.
2201–2204	Jaipurī.
2230–2245	Kōṅkanī.
2260–2270	Lahndā.
2351–2458	Marāṭhī.
2460–2498	Mārwāṛī.
2560–2579	Oṛiyā.
2591–2610	Pahāṛī.
2630–2659	Pañjābī.
2701–2709	Rājasthānī.
2781–2790	Sindhī.
2801–2891	Sinhalese.

SYNOPSIS

PK	Indo-Aryan literature
2901–2975	General.
3000–3581	Vedic.
3591–4485	Sanskrit.
3631–3649	Mahabharata.
3651–3669	Rāmāyana (by Vālmiki).
3791–3799	Individual authors or works.
3791.A6–8	Aşvaghosa.
3795–3797	Kālidāsa.
	Pañchatantra, *see* PK 3741.
	Vālmiki, *see* PK 3651–3669.
	Etc.
3801–4251	Special subjects.
4300–4485	Translations.
4501–4698	Pali literature.
5001–5045	Prakrit literature. Jaina literature.
5401–5471	Modern Indo-Aryan literature.
6001–6599	Iranian philology and literature.
6001–6091	General.
6101–6119	Avestan.
6121–6129	Old Persian.
6141–6199	Pahlavī (Middle Persian).
6201–6599	New Persian.
6201–6399	Language.
6401–6599	Literature.
6451–6559	Individual authors to 1870.
6455–6460	Firdausī.
6465	Hāfiz.
6475	Ibn Yamin.
6480	Jalāl al-Dīn.
6490	Jāmī.
6501	Nizāmī.
6510–6524	Omar Khayyām.
6540–6546	Sa'dī.
	Etc.
6561	Individual authors, 1870–
6581–6598	Special subjects.
6599	Folk literature.
6701–6799	Afghan (Pashtō, etc.).
7001–7070	Dardic (Piśācha).
7021–7037	Kashmīrī.
7040–7045	Kōhistānī.
7050–7065	Kāfir group (Kafiristan, etc.).
7070	Khōwār (Chitrālī).
8001–8958	Armenian.
8001–8454	Language.
8500–8958	Literature.
9001–9201	Caucasian languages.
9101–9178	Georgian.
PL	Languages of Eastern Asia, Africa, Oceania.
1– 489	Ural-Altaic.
15– 16	Samoyed.
21– 384	Turko-Tataric.

SYNOPSIS

PL	Languages of Eastern Asia, Africa, Oceania.
	Ural Altaic—Continued.
401– 431	Mongolian.
451– 461	Tungusic.
471– 489	Manchu.
490–4961	Far Eastern languages and literature.
495	Aino.
501– 898	Japanese.
901– 968	Korean.
1001–3299	Chinese.
1001–2239	Language.
2501–3299	Literature.
3251–3299	Translations.
3301–3311	Non-Chinese languages of China.
	Indo-Chinese languages.
3521–3529	General.
3551–3559	Tibeto-Burman.
3561–3801	Tibeto-Himalayan.
3601–3779	Tibetan.
3781–3801	Himalayan.
3851–4001	Assam and Burma.
4051–4054	Karen languages.
4111–4251	Tai languages.
4151–4229	Siamese.
4251	Other.
4301–4351	Mon-Khmer languages.
4311–4314	Bahnar.
4321–4329	Khmer (Cambodian).
4331–4339	Mon.
4341–4344	Stieng.
4351	Minor dialects.
4371–4379	Annamese.
4391	Sakei and Semang dialects.
4411	Palaung, Wa and Riang.
4451	Khasi.
4471	Nicobarese.
	Mixed languages.
4491	Cham.
4498	Other.
4501–4587	Munda languages (Kolarian).
4511–4519	Kherwari.
4531–4571	Dialects.
4575–4587	Other Munda languages.
4601–4609	Dravidian languages.
	Special languages.
4621–4624	Brāhūī.
4631–4634	Gōṇḍī.
4641–4659	Kanarese.
4671	Koḍagu.
4681	Kolāmī.
4691	Kota.
4695	Kui.
4701–4704	Kurukh.

SYNOPSIS

PL	Languages of Eastern Asia, Africa, Oceania.
	Far Eastern languages and literature.
	Dravidian languages.
	Special languages—Continued.
4711–4719	Malayāḷam (Malabar).
4731	Malto.
4751–4759	Tamil.
4771–4780	Telugu.
4785	Toda.
4791–4794	Tuḷu.
4890	Gypsy dialects.
4901–4961	Dravidian literature.
	Oceanic languages.
5001–7101	Malayo-Polynesian, Papuan, Australian.
5001–5009	General.
	Malayo-Polynesian, Austronesian, or Oceanic.
5021–5049	General.
5051–5059	Malayan (Indonesian).
5101–5129	Malay language.
5131–5149	Malay literature.
5151–5189	Javanese.
5191–5484	Other special.
5501–6135	Philippine Islands.
6191–6341	Micronesian and Melanesian languages.
6235	Fiji Islands.
6263	New Caledonia.
6265	New Guinea.
6271	New Hebrides.
6311	Solomon Islands.
6315	Torres Strait.
	Etc.
6401–6551	Polynesian languages.
6441–6449	Hawaiian.
6465	Maori.
6501	Samoan.
6515	Tahitian.
	Etc.
6571	Doubtful or mixed languages.
6601–6621	Papuan languages.
7001–7101	Australian languages.
	New Zealand, *see* PL 6465.
7501	Unclassed languages of Asia.
.A6	Andaman Islands.
7511	Unclassed languages of the Pacific.
8000–8844	African languages.
8000–8013	General.
8015–8019	Special regions.
8021	Special countries.
8025–8027	Special families. Bantu, Sudanian, etc.
8041–8844	Special languages.

SYNOPSIS

PM	Hyperborean, American, Artificial languages.
1– 95	Hyperborean languages of America and Asia.
101–7356	American languages.
231– 355	British America.
401– 501	United States (and Mexico).
549–2711	Special languages of United States and Canada.
3001–3049	Mexico and Central America.
3100–3281	Mexico. By state.
3301–3391	Central America.
3501–4566	Special languages (alphabetically).
5001–7356	West Indies and South America.
5071–5099	West Indies.
5101–5295	South American countries and regions.
5301–7356	Special languages (alphabetically).
7801–7814	Mixed languages.
7811–7814	Lingua Franca.
7831–7875	Creole languages.
7891	Pidgeon English.
7895	Other dialects, trade jargons, etc.
8000–8995	Artificial languages.
8201–8298	Esperanto.
8391–8394	Ido.
8951–8959	Volapük.
	Etc
9001–9021	Secret languages.

جدول رقم "ع"

OUTLINE

GEOGRAPHY (GENERAL)

G	
1– 56	Periodicals. Societies. Congresses.
58– 59	Collections of geographical studies, monographs, etc.
62	Addresses, essays, lectures.
64	Directories.
67– 69	Biography.
70	Theory. Method. Aims. Scope.
71	Relation to other subjects.
72– 77	Study and teaching. Institutions.
78– 79	Museums. Exhibitions.
80– 99	History of geography.
100	Geographical myths, folklore, etc.
101– 103	Gazetteers. Dictionaries.
104– 108	Geographic names. Geographic terms.
109– 110	Tables. Distances, geographical positions, etc.
112– 139	General works.
140	Great cities of the world.
141	Historical geography.
142	Aerial geography.
149– 180	Voyages and travels (General).
200– 306	History of discoveries, explorations, and travel.
370– 515	Special voyages and travels.
525– 539	Adventures, shipwrecks, buried treasure, etc.
540– 550	Life on the ocean.
555	Voyages touching unidentified places.
560	Imaginary voyages.
570	Juvenile voyages and travels.
575– 890	Arctic and Antarctic regions: Exploration, history, description, travel.

ATLASES

1001–1046	World atlases.
1050–1055	Northern and Southern Hemispheres. Tropics, polar regions, etc.
1059–1060	Maritime atlases.
	By country.
1100–1779	America. Western Hemisphere.
1105–1694	North America.
1115–1190	Canada. Greenland. St. Pierre and Miquelon Islands.
1200–1534	United States. Alaska.
1540–1779	Latin America.
1545–1549	Mexico.
1550–1594	Central America.
1600–1694	West Indies.
1700–1779	South America.

OUTLINE

G

Atlases.

	By country—Continued.
1780–2794	Eurasia, Africa, etc. Eastern Hemisphere.
1791–2102	Europe (exclusive of Russia).
2110–2193	Russia. Union of Soviet Socialist Republics (U. S. S. R.).
2200–2444	Asia (exclusive of Russia).
2450–2739	Africa.
2740–2799	Australasia.
2800–3092	Oceans. Oceanic islands.
3100–3102	Antarctica.

MAPS

3160–3171	Celestial globes. Terrestrial globes.
3180	Universe.
3190–3192	Celestial maps.
3200–3206	World.
3210–3272	Northern and Southern Hemispheres. Tropics, polar regions, etc.
	By country.
3290–9084	America. Western Hemisphere.
3300–5184	North America.
3310–3351	Continental waters. Coasts.
3380–3654	Canada. Greenland. St. Pierre and Miquelon Islands.
3690–4381	United States. Alaska, etc.
4390–4392	Caribbean area.
4400–5663	Latin America.
4410–4763	Mexico.
4800–4884	Central America.
4900–5184	West Indies.
5200–5663	South America.
5670–9084	Eurasia, Africa, etc. Eastern Hemisphere.
5680–5696	Europe and Africa, Eurasia, etc.
5700–6966	Europe (exclusive of Russia).
7000–7338	Russia. Union of Soviet Socialist Republics (U. S. S. R.).
7400–8194	Asia (exclusive of Russia).
8050–8104	Malay Archipelago.
8200–8904	Africa.
8950–9084	Australasia.
9100–9797	Oceans. Oceanic islands.
9800–9802	Antarctica.
9900–9980	Unlocalized maps (Hypothetical, imaginary, unidentified).

MATHEMATICAL GEOGRAPHY

GA

1–2	Periodicals. Societies. Collections.
3	History.
4	Tables.
5–23	General works.
51–87	Surveys.

OUTLINE

CARTOGRAPHY

GA	
101– 108	General.
109	Aerial cartography.
110– 115	Projection.
130– 151	Map drawing, modeling, printing, reading, etc.
190	Exhibitions.
193– 197	Collections of maps, globes, etc.
198	Biography.
201– 246	History.
260– 288	Globe-making. Works about globes.
301– 325	World maps, general atlases, etc.
330– 340	Maps by subject.
341–1775	Maps by area.
341– 347	Hemispheres.
351– 357	Polar regions.
359– 397	Oceans, seas. Marine cartography.
401–1775	By country.
1999	Miscellaneous. Minor works.

PHYSICAL GEOGRAPHY

GB	
3– 9	Congresses. Collections.
11	History.
21	Theory. Method. Relation to other sciences.
23– 25	Study and teaching.
27	Museums. Exhibitions.
51– 60	General works.
111– 397	By country.
401– 648	Geomorphology. By region.
401– 417	Surface, contours, etc. (General).
423– 441	Land forms.
451– 468	Coasts, shore lines, etc. Reefs.
471– 478	Islands.
481– 488	Earth movements, subsidences, etc.
491– 498	Hypsometry. Tables of heights. Results of leveling.
501– 553	Mountains. Orography.
561– 648	Other: Valleys, plains, caves, deserts, etc.
651–2597	Water. Hydrology and hydrography.
651– 671	General.
701– 837	Hydrography. By country.
901–2397	Inland waters.
1001–1198	Springs. Wells. Underground waters.
1201–1397	Rivers. Stream measurements. Inundations.
1401–1597	Waterfalls.
1601–2397	Lakes. Ponds, lagoons, etc.
2401–2597	Snow. Ice. Glaciers. Icebergs. Snowline.

OUTLINE

OCEANOGRAPHY

GC	
1– 7	Periodicals. Societies. Collections, etc.
9	Dictionaries.
11– 28	General works.
30	Biography.
31	Study and teaching.
35	Exhibitions.
41	Instruments and apparatus (General).
51– 95	Ocean: Areas, depth, etc. (General).
101– 181	Sea water: Physical and chemical properties (General).
201– 399	Dynamics of the sea.
211– 222	Waves.
231– 296	Currents.
301– 376	Tides
377– 399	Deposits. Banks.
401– 872	Oceanography. By region.

ANTHROPOGEOGRAPHY

GF	
7	Collections.
13	History.
21– 23	Theory. Methods. Scope and aims, etc.
31– 71	General works.
101	Distribution of mankind (Siedlungskunde).
500– 891	By country and region.

ANTHROPOLOGY

GN	
1– 8	Periodicals. Societies. Congresses. Collections.
11	Dictionaries. Encyclopedias.
17	History.
20– 21	Biography.
23– 32	General works.
33– 46	Study and teaching.
51– 211	Physical anthropology. Somatology.
51– 59	Anthropometry.
56– 59	Collections of statistics, tables, documents, etc.
63	Children. Adolescents.
64– 69.8	Physical form and dimensions.
70– 161	Skeleton. Osteology.
71– 131	The skull. Craniology. Craniometry.
141– 161	Vertebral column, shoulder girdle, pelvis, etc.
171	Muscular system.
181– 190	Nervous system. Brain (Convolutions, etc.).
191– 199	Skin.
201– 211	Sense organs, organs of digestion, respiration, etc.
221– 265	Physiological anthropology.
270– 279	Psychological anthropology.
280– 296	Anthropology. By class.

OUTLINE

ETHNOLOGY AND ETHNOGRAPHY

GN	
307	Dictionaries. Encyclopedias.
310- 340	General works.
350- 370	Origins. Migrations of races.
400- 499	Customs and institutions (Primitive).
400- 406	General.
407- 447	Material life of primitive people: Food, shelter, industries, etc.
451- 477	Psychic life of primitive people: Recreation, fine arts, religion, science, etc.
478- 486	Family life: Marriage, woman, children, etc.
488- 495.5	Social life: Social and economic organization, law, etc.
496- 499	Primitive diplomacy. War.
	Races and ethnic groups.
537- 549	Not limited to special areas
(550)- 673	By country.
681- 686	Pygmies (General). Gypsies.

PREHISTORIC ARCHÆOLOGY

700- 705	Periodicals. Societies. Congresses. Collections.
710	Dictionaries.
720	History.
733- 743	General works.
751	Atlantides.
761	Study and teaching.
771- 780	By period division: Tertiary and quarternary man, stone age, etc.
783- 799	Special topics.
783- 786	Cave and lake dwellings and dwellers
787- 788	Kitchen middens.
790- 796	Fortifications. Earthworks. Menhirs, dolmens, etc.
800- 875	Prehistoric remains.
800- 802	Museums. Exhibitions. Private collections.
803- 875	By country.

FOLKLORE

GR	
1- 25	Periodicals. Societies. Congresses. Collections.
35	Dictionaries.
40	Theory. Relations to other studies, etc.
45- 47	Study and teaching.
50- 55	Biography.
60- 74	General works.
75	Individual folk tales, A-Z.
80- 93	History.
95- 98	By race.
100- 390	By country.
440- 950	Folklore relating to special subjects.
440- 465	Birth, love, marriage, and death.
470- 487	Women, children, and childhood.
489	Human body and its parts. Blood.
490- 495	Dwellings. Fire. Hearth.
500- 510	Supernatural beings and forces.
515- 520	Heroes. Kings.

OUTLINE

GR	
	Folklore relating to special subjects—Continued.
525– 540	Demonology.
550– 580	Fairies. Dwarfs. Ogres. Ghosts.
600– 605	Charms. Talismans. Elixirs.
620– 635	Cosmic phenomena.
650– 690	Geographical topics.
700– 860	Animals, plants, and minerals.
880	Medicine.
885	Music and the drama.
890– 920	Occupations.
930– 950	Special days, numbers, mythical places, etc.
975	Folk riddles.

MANNERS AND CUSTOMS (GENERAL)

GT	
1	Periodicals. Societies.
7– 15	Exhibitions. Museums. Private collections.
17– 23	Collections. Collected works.
31	Dictionaries. Encyclopedias.
41	History of the study of manners and customs.
51– 53	Biography.
61	Theory. Method, relations, etc.
70– 99	General works.
110– 150	By period.
170– 472	Houses. Dwellings.
485	Churches and church going.
500–2370	Dress. Costume.
2400–3390	Customs relative to private life.
2420–2810	Family life, marriage, children, women, etc.
2850–2955	Eating and drinking customs.
3010–3030	Narcotics. Tobacco. Smoking.
3050	Salutations, courtesies, etc.
3080	Swearing.
3100	Treatment of the aged.
3150–3390	Treatment of the dead. Burial and funeral customs.
3400–5090	Customs relative to public and social life.
3410	Hospitality.
3420–3670	Town and country life. Court and castle life.
3770–3899	Inns and taverns.
3910	Signs and sign boards.
3930–4995	Festivals. Holidays.
5010–5090	Official ceremonies of royalty, nobility, etc.
5150–5160	Customs relative to use of trees, plants, flowers, leaves, etc.
5220–5280	Customs relative to transportation and travel.
5320–6750	Customs relative to special classes.
5320–5680	By birth, rank, etc.: Royalty, nobility, burghers, peasants.
5750–6390	By occupation: Agriculture, hunting, industries, commerce, professions.
6450–6715	Other classes: Wayfarers, outlaws, etc.
7050–7070	Miscellaneous implements, utensils, etc., illustrative of former customs.

OUTLINE

RECREATION

GV	
1– 4	Periodicals. Societies. Congresses.
6	Exhibitions.
7– 9	Collections. Collected works.
11	Dictionaries. Encyclopedias.
14	Philosophy. Ethics, etc.
.5	Study and teaching. Research.
15– 158	History.
161– 165	Biography.
171– 181	General works.
182	Recreation centers.
183– 184	Recreation for girls, women, and older persons.
185	Almanacs, calendars, etc.
191– 195	Addresses, essays, lectures. Sporting reminiscences, illustrations, etc.

PHYSICAL TRAINING

201– 205	Periodicals. Societies. Congresses. Collections.
207	Dictionaries.
211– 328	History.
331– 333	Biography.
341– 343	General works.
344	Safety measures. Accident prevention.
345	Value of physical training in schools and colleges.
347	College athletics. Intramural and intercollegiate athletics.
357	Training of physically defective persons, cripples, etc.
361– 368	Study and teaching. Physical education.
381– 385	Museums. Exhibitions.
391	Organization of athletic clubs and societies.
401– 433	Place of exercise: Gymnasiums, athletic fields, playgrounds.
435– 436	Physical measurements. Physical tests, etc.
437	Clothing for athletics and gymnastics.
439– 443	Physical training for women, girls, and children.
450	Nudism.
461– 553	Gymnastics.
481– 508	Calisthenics. Light exercises.
511– 547	Heavy exercises.
551– 553	Acrobatics. Trapeze work. Rope and wire walking, etc.

SPORTS

561– 565	Periodicals. Societies. Collections.
567	Dictionaries.
571– 688	History.
691– 693	Schools and colleges.
697	Biography.
701– 705	General works.
706	Philosophy. Ethics.
707	Light literature. Verse. Wit and humor.
708	Sports for individuals.
709	Sports for women.
710	Intramural sports.
.5	Deck sports and games (General).

OUTLINE

GV

Sports—Continued.

711	Training, coaching, etc.
713	Organization and administration.
721- 725	Contests.
731	Rules (Collections).
733	Amateurs and professionals.
735	Umpires.
741	Records. Champions.
743- 747	Athletic and sporting goods, supplies, etc.
761	Air sports (General).
771- 840	Water sports: Canoeing, rowing, yachting, swimming, etc.
841- 857	Winter sports: Ice hockey, skating, skiing, etc.
861-1017	Ball games: Baseball, basketball, billiards, bowling, football, golf, tennis, etc.
1018	Racing (General).
1021-1030	Automobiling.
1041-1060	Cycling. Bicycle polo. Motorcycle racing.
1060.5-1097	Track and field sports and games: Foot racing, jumping, throwing games.
1101-1141	Fighting sports: Bear baiting, bullfighting, boxing, prize fighting, etc.
1151-1189	Shooting. Archery.
1191	Tournaments, jousts, tilting, etc. (Modern revivals).
1195	Wrestling.

GAMES AND AMUSEMENTS

1200	History.
1201	General works.
1203-1220	Children's games and amusements. Children's parties.
1221-1561	Indoor games and amusements.
1221-1229	General.
1231	Amusements for invalids.
1233-1299	Card and table games.
1301-1311	Chance and banking games.
1312-1469	Move games: Chess, checkers, dominoes, etc.
1470-1561	Party games and stunts. Parties.
1473	Guessing games.
1483-1511	Instructive, literary, and mathematical games, puzzles, etc.
1521	Miniature theaters.
1541-1561	Parlor magic and tricks.

OUTLINE

DANCING

GV	
1580–1583	Periodicals. Societies. Congresses.
1585	Dictionaries.
1590–1599	General works.
1601–1728	History.
1740–1741	Ethics. Dancing and the Church.
1743	National dances. Folk dances and dancing.
1746–1771	Social dancing. Ballroom dancing.
1779	Dancing in motion pictures, television, etc.
1781–1795	Theatrical dancing. Ballet, tap dancing, etc.
1796	Special dances: Fox trot, jitterbug, minuet, rumba, etc.
1797	Drills, parades, etc.
1798	Gymnastic dancing.
1799	Children's dances. Dances for schools.

CIRCUSES, CARNIVALS, ETC.

1801–1838	Circuses, side shows, etc.
(1841–1843)	Spectacles, pageants, carnivals, mardi gras, etc.
1851–1855	Amusement parks, resorts, gardens, etc.

المراجع

المراجع العربية :

أولا : الكتب :

- محمود اتيم : أسس التصنيف والتصنيف العملي · ـ بيروت : دار الجيل ، ١٩٨١ ·

- ناصر محمد سويدان : التصنيف في المكتبات العربية · ـ الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨٢ ·

ثانيا : مقالات الدوريات :

- عبد الوهاب عبد السلام أبو النـور : التصنيف لاغراض استرجاع المعلومات · ـ المجلة العربية للمعلومات ، مج ١، ع ١، سبتمبر ١٩٧٧ : ص ١٢ ـ ٢٦ ·

- محمد أمين البنهاوي : اعادة التصنيف ·ـ مكتبة الادارة ، س ٦ ، ع ٣ ، ١٩٧٩ : ص ٥ ـ ٢٥ ·

- محمود الاخرس : التصنيف وأنظمته · ـ المجلة العربية للمعلومات ، مج ٢، ع ٢، ١٩٨١ : ص ٤٠ ـ ٧٦ ·

المراجع الاجنبية :

- Chan, Lois Mois. Library of Congress subject headings. Littleton : Libraries Unlimited, 1978.

- Immroth. John Philip. Immroth's guide to the Library of Congress Classification. - 3rd ed.- Littleton : Libraries Unlimited, 1980.

- Needham, C. D. Organizing Knowledge in libraries. - 2nd rev. ed. - London : Andre Deutsh, 1977,

- Williame, James G. Classified Library of Congress subject heading / edited by James G. Williams. Martha L. Manheim, and Jay E. Daily - 2nd ed. - N. Y : Marcel Dekker. 1982 (2 Vols).

التصنيف العشري العالمي

Universal Decimal Classification

اعـــداد

محمد تيسير درويش

التصنيف العشري العالمي

Universal Decimal Classification

بني هذا التصنيف أساسا على التصنيف العشري لديوي الذي يرجع تاريخه الى سنة ١٨٧٦م ٠ وكان الهدف الأساسي منه هو اخراج كشاف بطاقي مصنف للانتاج الفكري العالمي ٠ ففي سنة ١٨٩٤ أعرب البلجيكيان بول أو تليه وهنري لافونتين عن فكرة انشاء كشاف دولي لكل المعلومات المطبوعة ، بحيث تندرج فيه الكتب ومقالات الدوريات الهامة وبراءات الاختراع ٠٠٠ الخ ، في كل الموضوعات ومن جميع الاقطار وبالتالي يكون متاحا للجميع ٠

وفي عام ١٨٩٥ انعقد المؤتمر الدولي الاول للببليوغرافيا في بروكسل حيث تم الاتفاق على وضع تفاصيل هذا النظام ٠ كما تم تأسيس المعهد الدولي للببليوغرافيا (الذي تغير اسمه عام ١٩٣٧ الى الاتحاد الدولي للتوثيق) ٠

International Federation for Documentation "FID"

وقد أخذ هذا المعهد على عاتقه وضع خطة لاخراج كشاف مصنف واسع بكل المعلومات المطبوعة ، ويعرف باسم

Un Reperatoire Bibliographique Unceversel

وهي نفس الخطة التي كان قد بدأها البلجيكيان بول أو تليه وهنري لافونتين ٠ وفي ذلك الوقت كان نظام التصنيف العشري لديوي أفضل نظم التصنيف واكثرها نجاحا ٠ كما انه يمتاز باستخدام الارقام العربية الواسعة الانتشار ، لما تمتاز به من المرونة والبساطة والوضوح ٠ ولهذا فقد حصل المعهد على تصريح من ديوي بتوسيع خطته وتعديلها لكي تفي باحتياجات الكشاف البطاقي المنتظر ٠ وقد نشرت الطبعة الاولى الكاملة (الدولية) في عام ١٩٠٥ (بالفرنسية) وعرفت باسم :

Manuel du Repertoire Bibliographique Universel

ونشرت الطبعة التانية الكاملة (بالفرنسية أيضا) فيما بين السنوات ١٩٢٧ ـ ١٩٣٣ وكان عنوانها :

Classification Decimalc Univeraellc

وقد كان عدد الاقسام التي حصرت في قوائم هذه الطبعة حوالي 70.000 واجريت بعض التغييرات الاساسية في قسمي العلوم والتكنولوجيا . وفي عام ١٩٥٢ اكتملت الطبعة الثالثة بالالمانية ونشرت تحت عنوان Dezimal Classification في عشر مجلدات ، وهذه الطبعة كاملة . وفي عام ١٩٣٦ تقرر اصدار الطبعة الرابعة باللغة الانكليزية بعنوان :
B. S. I. 1000 - Universal Decimal Classification - U. D. C.

وتولى معهد التقييس البريطاني British Standard Institution مسؤولية اصدار هذه الطبعة التي لم تكتمل بعد . وكذلك فقد توالى اصدار الطبعات وبمختلف اللغات كما يلي :

أ ـ الطبعة الخامسة (باللغة الفرنسية) ١٩٤٠ ـ لم تكتمل .
ب ـ الطبعة السادسة (باللغة اليابانية) ١٩٥١ ـ لم تكتمل .
جـ ـ الطبعة السابعة (باللغة الاسبانية) ١٩٥٥ ـ لم تكتمل .
د ـ الطبعة الثامنة (باللغة الالمانية) ١٩٥٦ ـ لم تكتمل .

بالاضافة الى الطبعات الكاملة وضعت أيضا طبعات مختصرة بعدة لغات منها الانجليزية والالمانية والهولندية ، ويغلب على الطبعات الموجزة الاختصار الشديد وهناك فرق شاسع بينها وبين الطبعة الكاملة، لان المختصرة تقارب عشر حجم الطبعة الكاملة. ونظرا لاهمية الطبعة الانجليزية المختصرة ولكونها مستخدمة اكثر من غيرها في المكتبات المتخصصة في العالم العربي فسيتم القاء بعض الضوء عليها كما يلي :

ظهرت الطبعة الاولى الانجليزية المختصرة في عام ١٩٤٨ وهي مشابهة تماما للطبعة الهولندية ،وتظهر أهميتها من حيث أنها مقدمة للطبعة الكاملة ومكملة للاقسام التي لم تصدر منها . وكانت الطبعة الثانية المنقحة والمزيدة قد صدرت في عام ١٩٥٧ مزودة بكشاف يحوي 20.000 مدخل اذا ما قورن بـ 2.000 مدخل فقط في الطبعة الاولى ثم صدرت الطبعة الثالثة عام ١٩٦١ بما فيها من اضافات وتعديلات طفيفة . ويؤدي جدول المحتويات فيها وظيفة مزدوجة

ويبيّن أهم التغييرات التي تمت منذ صدور طبعة (١٩٥٧) · ويلي التمهيد مذكرة مختصرة تقارن بين التصنيف العشري والتصنيف العشري العالمي ، يأتي بعدها مقدمة عامة تتضمن تاريخ التصنيف باختصار ثم تصف الخطة كما هي عليه في الوقت الحاضر · فالاضافات بالتفصيل ، ويتبعها هيكل للاقسام الرئيسية (يقابلها الملخص الثاني لديوي) والجداول · وقد ألحق بهذه الطبعة كشاف جيـد يشتمل على حوالي 20.000 مدخل ·

أما الطبعة الرابعة الانجليزية (الكاملة) والتي بدأ الاعداد لها كما ذكر سابقا منذ عام ١٩٣٦ ، فقد بدأت في الصدور على مراحل منذ عام ١٩٤٣ عن معهد التقييس البريطاني .B. S. I حيث صدر منها اقسام عديدة ، الا انه ، على الرغم من مضي فترة طويلة على ذلك ، فلا تزال بعض اقسامها لم تر النور مما يدل على ان العمل في اعدادها يسير ببطء شديد · وقد اعلن سابقا عن موعد اكتمالها في عام ١٩٧٢ ، الا ان ذلك لم يتحقق · اما عن الشكل والكيفية التي صدرت بها الاقسام المكتملة فيلاحظ ان كل قسم أو فرع قد صدر في مجلد منفصل وبعضها طبع في عدد قليل من الصفحات · أما الاقسام التي صدرت من الطبعة الرابعة حتى الآن فهي :

0	المعارف العامة
1	الفلسفة
2	الاديـــان
3/308	العلوم الاجتماعية وعلم الاجتماع (عام)
31	الاحصاء
32	السياسة
33	الاقتصاد
331	العمـــل
354	الادارة العامة
36	الرفاه الاجتماعي
37	التربيـــة

39	العادات والتقاليد والفولكلور
5	الرياضيات والعلوم الطبيعية
56	الاحافيــــر
59	علم الحيوان
6/608	العلوم التطبيقية (عام)
611	التشريــــح
612	علم وظائف الاعضاء
615	الصيدلــــة
617	الجراحــــة
62	الهندسة (عام)
621.12	هندسة المواد البخارية
621.22	الهندسة المائية
621. 3	الهندسة الكهربائية
621/621.5	الهندسة الميكانيكية
621.6	هندسة الفيضانات
622	هندسة المناجم
623	الهندسة العسكرية
624	الهندسة المدنية
654	الاتصالات اللاسلكية
656.8/.9	النقل والبريد
663	صناعة المشروبات
664	صناعة حفظ الاطعمة
669	صناعة المناجم
677	صناعة النسيج
678	المطاط والبلاستيك
68/68.4	المواد المصنعة
681.3	أجهزة الحاسوب (الكمبيوتر)

68.8/.9	صناعة الآلات الصوتية
682	الحـــدادة
683	المصنوعات الحديدية
684	النجارة وصناعة الاثاث
685	الرحلات والرياضة
690	مواد البناء
73/76	الفنون الجميلة والتطبيقية
77	التصويـــر
8	الآداب
9	الجغرافيـــا

وقد صدر مع كل قسم كشاف موضوعي خاص به ، حيث لا يتوافر كشاف موحد شامل للجداول التي نشرت حتى الآن · ويرجع السبب في ذلك الى التفاوت بين تواريخ الاصدار لكل قسم · هذا ، وقد اكتسب نظام التصنيف العشري العالمي أهمية بوصفه نظاما مفصلا مناسبا للاستخدام في المكتبات المتخصصة في مختلف انحاء العالم وخاصة في أوروبا حيث انه يطبق على كافة أنواع المواد المكتبية وليس مقتصرا على الكتب ، وهذه احـدى الميزات التي تميزه عن نظـام تصنيف ديوي العشري · وللدلالة على أهميته أيضا ، فان استخدام هذا التصنيف أصبح اجباريا في الاتحاد السوفياتي منذ عام ١٩٦٣ في تصنيف الانتاج الفكري في مجال العلوم والتكنولوجيا · ولم يكن هذا التصنيف شائعا في الولايات المتحدة ولكن الموقف قد اعتراه بعض التغيير · فالدليل الى خدمات الاستخلاص والتكشيف في مجال العلوم والتكنولوجيا والذي نشره الاتحاد القومي لخدمات الاستخلاص والتكشيف في مجال العلوم عام ١٩٦٣ ، وقامت باعداده مكتبة الكونغرس بمنحة من المؤسسة القومية للعلوم ، وهذا الدليل يتضمن قائمة بخدمات الاستخلاص طبقا للتصنيف العشري العالمي ·

والحقيقة أن هناك استخدامات متعددة لنظام U. D. C. ، فكثير من الوثائق ومقالات الدوريات تظهر الآن وعليها رقم التصنيف العشري العالمي • ومعظم التقييسات الوطنية والدولية في العالم تصدر وهي تحمل رقم U. D. C. • كما يستخدم نظام التصنيف العشري العالمي في عدد كبير من دوريات الاستخلاص مثل :

Electrical (Electroincs Abstracts, World Fisheries Abstract)

هذا ، وبالاضافة الى الطبعات الكاملة والمختصرة من نظام التصنيف العشري العالمي • فهناك طريقتان آخريان للنشر • أولاهما : طبعة متوسطة بالالمانية ، وهي تقع موقعا وسطا بين الطبعات الكاملة والطبعات المختصرة ، وتشمل حوالي ٣٠٪ من الجداول الكاملة • والهدف منها هو انتاج خطة مفصلة بشكل كاف يتناسب واحتياجات جميع المكتبات فيما عدا المكتبات الكبيرة ، وتعتبر هذه الطبعة المتوسطة اكثر استخداماً من الطبعة الكاملة • وقد خطط لاصدار طبعات متوسطة بالفرنسية والبرتغالية والاسبانية والانجليزية • أما الطريقة الثانية من طرق نشر هذا التصنيف فهي الطبعات الموضوعية المتخصصة ، وتحوي هـذه الطبعات جداول مفصلة لمجـال التخصص وجداول مختصرة للاقسام المتصلة بها • ومن الامثلة على هذه الطبعات الموضوعية : علم الذرة ، والتعدين واستخراج المعادن والبناء • ويتم بناء هذه الجداول أثناء الممارسة العملية للتصنيف ، كما مارسها معهد الحديد والصلب ، وهيئة الطاقة الذرية بالمملكة المتحدة ، وقد لوحظ ان لتجربتها قيمة ملحوظة، فهي تقدم للمستفيدين مساعدات لا يجدونها في الجدول، وتظهر هذه المساعدات في شكل حواشٍ تُظهر السعة والاحالات وغيرها ويقوم الاتحاد الدولي للتوثيق F. I. D. بتحديث هذا النظام بصورة مستمرة بواسطة نشرته نصف السنوية

Extensions & Corrections to the U. D. C.

وتجمع هذه النشرة مرة كل ثلاث سنوات •

الأسس والمفاهيم الاساسية التي يُبنى عليها نظام التصنيف العشري العالمي:

أولاً : انه نظام تصنيف دولي وضع للبشرية جمعاء ، ولم تظهر فيه العوامل التي تميل الى جنس دون جنس ، أو أمة دون أمة ، وبذلك لا يحمل تصنيف الموضوعات أي انحراف أو ميل لاحتياجات أمة معينة . ورغم هذا فلا أحد يستطيع ان ينكر ان وجهة نظر الخطة هي أولا وقبل كل شيء وجهة النظر الغربية ، وتهمل نسبيا الانظمة الدينية غير المسيحية والفلسفة غير الغربية ، بينما تستخدم المذاهب السياسية والاقتصادية في الغرب اساسا للتصنيف في العلوم الاجتماعية .

ثانياً : انه تصنيف عام يغطي كل المعرفة . ولو على اساس انه نسيج غير متجانس من التجميعات المتخصصة التي تستقل كل منها عما عداها وتكتفي بنفسها اكتفاء ذاتيا ، ولكن بوصفها اطارا كليا من موضوعات مترابطة .

ثالثا : ان هذا التصنيف يتيح الجمع بين الافكار والمفاهيم ، سواء كانت موزعة في نطاق حقل موضوعي واحد أو بين موضوعات متعددة .

رابعا : انه تصنيف عشري في ترميزه مما يعطيه مرونة وقابلية أكثر للتطبيق .

الجداول والاقسام الرئيسية :

نتيجة لاعتماد التصنيف العشري العالمي على تصنيف ديوي العشري ، فقد استخدم اقسامه الرئيسية وتفريعاته وترقيمه ، الا أن الهدف من النظام قد فرض على المعنيين اعادة النظر في الاقسام الرئيسية بالاضافة الى التفصيلات الاخرى داخل هذه الاقسام أو تفريعاتها فمثلا ، نلاحظ أن نظام تصنيف ديوي العشري قد قسم المعرفة البشرية الى تسعة اقسام بالاضافة الى قسم عام ، كما يلي :

000	الاعمال العامة
100	الفلسفـــة
200	الديـــــن
300	العلوم الاجتماعية بما فيها الاقتصاد
400	اللغـــات
500	العلـــوم
600	التكنولوجيـــا
700	الفنـــون
800	الآداب
900	التاريخ والجغرافيا والتراجم

ثم قسم ديوي كل قسم الى (١٠) شعب ، فمثلا : لو أخذنا (٦٠٠) التكنولوجيا ، فقد قسمه الى :

600 - 609	العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)
610 - 619	العلوم الطبية (الطب)
620 - 629	الهندسة والعمليات المتعلقة بها
630 - 639	الزراعة والتقنيات ذات العلاقة
640 - 649	الاقتصاد المنزلي ومعيشة العائلة
650 - 659	الادارة والخدمات المساعدة
660 - 669	التقنيات الكيميائية والتقنيات ذات العلاقة
670 - 679	الصناعـــات
680 - 689	صناعة منتجات لاغراض معينة
690 - 699	الابنيـــة

كما يمكن تقسيم كل قسم فرعي الى عشرة فروع ، وكل فرع الى عشرة اجزاء وهكذا حتى نصل الى درجة التفصيل المطلوبة · وهذا التفريع ممكن عن طريق استخدام الفاصلة العشرية بعد الاعداد الثلاثة الاساسية التي تشكل الحد الادنى لأي رقم تصنيف · والجداول التالية ايضاح لمفهوم التدرج في التفريع واستخدام الفاصلة العشرية لذلك :

610	العلوم الطبية (الطب)
611	التشريح البشري ، علم الخلايا ، الانسجة
612	الفسيولوجيا البشرية
613	الصحة عموما وصحة الافراد
614	الصحة العامة والمواضيع ذات العلاقة
615	الصيدلة والعلاج
616	الامـــــراض
617	الجراحة والمواضيع ذات العلاقة
618	فروع الطب الأخرى
619	الطب التجريبي

والفسيولوجيا البشرية مفرعة كما يلي :

612	الفسيولوجيا البشرية
612.1	الدم والدورة الدموية
612.2	التنفس
612.3	التغذيـــة
612.4	الافراز والوظائف ذات العلاقة
612.6	التناسل والنمو والنضوج
612.7	الوظائف الحركية
612.8	الوظائف العصبية والحسية
612.9	فسيولوجيا مناطق الجسم

وكذلك الدم والدورة الدموية تفرع كما يلي :

612	الفسيولوجيا البشرية
612.1	الدم والدورة الدموية
612.11	الـــــدم
612.12	كيمياء الدم
612.13	الاوعية الدموية والتوزيع الوعائي

612.14 ضغط الدم
612.17 القلـــب
612.18 مقاييس الاوعية

هذا ، ويلاحظ ان فكرة العشرية تحقق المرونة لنظام التصنيف ، وقد احتفظ نظام التصنيف العشري العالمي بفكرة العشرية كما احتفظ بالترتيب الاساسي للموضوعات ، ولكنه الغى الحد الادنى الثلاثي الارقام ، من ترقيم ديوي ، فمثلا ، التكنولوجيا تحتل الرقم (٦) والهندسة (٦٢) ، وقد أدى هذا الى اكساب النظام (U. D. C.) ميزة مزدوجة وذلك بانتاج ترقيم مختص للموضوعات الرئيسية ، وتحرير بعض الارقام حتى يمكن توسيعها ، ولذلك فان (٦٢٠) يمكن استخدامه كتفريع للهندسة ٠

هذا ، ويسير ترتيب الاقسام الرئيسية في التصنيف العشري العالمي ، كما يلي :

0 الاعمال العامة
1 الفلسفة ، الميتافيزيقا ، علم النفس ، المنطق ، الاخلاق
2 الدين ، اللاهوت
3 العلوم الاجتماعية ، الاقتصاد ، القانون ، الحكومة ، التعليم
5 الرياضيات والعلوم الطبيعية
6 العلوم التطبيقية ، الطب ، التكنولوجيا
7 الفنون ، التسلية ، الرياضة ، الخ
8 الأدب ، الآداب الرفيعة
8.07 اللغة ، فقه اللغة ، علم اللغات
9 الجغرافيا ، التراجم ، التاريخ

ملاحظة :

ان نقل علم اللغات ٠٠٠ الخ الى 8.07 قد تم بعد نشر طبعة 1961 ٠

هذا ، ويعتبر التصنيف العشري العالمي نظام تصنيف تحليلي تركيبي ـ Analytical Synthetic System يحلل الافكار ويهتم بالوجوه المختلفة

للموضوع ومدى علاقتها ببعضها ، ثم يأتي بعد ذلك تركيب وربط كل هذه الافكار والوجوه بواسطة الوسائل الرمزية • ولذلك يعتبر من أفضل النظم التي يمكن استخدامها في عمليات حفظ واسترجاع الوثائق والمعلومات• ويحقق التصنيف هذا المنهج من خلال استخدامه لعدة علامات ورموز كما يلي :

١ ـ اشارة (علامة) العلاقة ويرمز لها بالرمز (:)

وتعتبر اهم رمز للربط وتوضح كل أنواع العلاقات بين المفاهيم سواء المقارنة أو التأثير أو التطبيق • مثال ذلك الرقم 658.66 يعني الادارة في الصناعات الكيماوية ، بينما الرقم 658 يعني الادارة الصناعية ، والرقم 66 تكنولوجيا الكيمياء • وبدلا من ذلك يمكن ان يأخذ هذا الموضوع رقم : 66:658 وايا كان الاستخدام ، فينبغي اختفاء وجه من الوجوه ، هناك طريقتان لمعالجة هذه المشكلة ، الطريقة الاولى هي ايجاد مدخلين في الفهرس احدهما تحت 66:658 والآخر تحت 66 : 658 • أما الطريقة الثانية فهي اكثر اقتصادا من الاولى ، وهي ان يُبرز الكشاف الموضوعي الوجه المختفي هكذا :

الادارة 658

الادارة ، الصناعات الكيماوية 66:658

لكن اذا كانت العلاقة تتضمن مفهوما فرعيا لا يتطلب مدخلا مستقلا عن طريق قلب تركيب الارقام ، فتستخدم الاقواس المعقوفة [ ] أو الاشارة « » الخاصة بالهلالين المزدوجين اذا كانت الاقواس المعقوفة غير موجودة في الآلة الكاتبة بدلا من الاشارة (:)

مثـــال :

[669.4] 620.191 الخدوش والعيوب السطحية ـ تغير اللون (للرصاص) •

٢ ـ الشرطة المائلة (/) :

وتستخدم في الربط بين الارقام المتتابعة ، مثل 534/536 (الصوت والضوء والحرارة) •

٣ ـ اشارة الجمع (+) :

وتستخدم للربط بين الارقام غير المتتابعة · فالكتاب الذي يعالج كلا من حفر المناجم 622 واستخراج المعادن 669 يمكن تصنيفه هكذا 622 + 669 · ولكن لا يُنصح باستخدام هذه الاشارة (+) الآن ، وذلك منذ الاجتماع الدولي للتوثيق 1952 ، فاذا كان أحد الكتب يتناول موضوعين مستقلين · فالافضل ان يعد مدخل اضافي في الفهرس تحت الرقم الثاني ·

٤ ـ اشارة المساواة (=) :

وتخصص للغة التي كتبت بها الوثيقة· فمثلا 927 = 624 يشير الى كتاب في الهندسة المدنية مكتوب باللغة العربية حيث 927 = تعني اللغة العربيـة و 624 تعني الهندسة المدنيـة · هـذا وينصح باستخدام هذه الاشارة في حالة التفريع المفصل جدا فقط ، ومثال ذلك التمييز بين ترجمات أعمال محددة مثل :

40 = 22.05 الكتاب المقدس في ترجمة فرنسية ·

وفيما يلي أمثلة لقائمة اللغات :

20 = الانجليزية ·
30 = الالمانية ·
40 = الفرنسية ·
50 = الايطالية ·
82 = الروسية ·
927 = العربية ·

ويمكن القول وبشكل عام انه من النادر استخدام هذه الاشارة ·

٥ ـ الاقواس (   ) :

ويمكن استخدامها لتحديد الشكل والمكان والجنس كما يلي :

أ ـ المساعدات المشتركة للمكان (1/2) حيث تقوم هذه المساعدات ببيان المدى الجغرافي للموضوع الذي يدل عليه الرقم الاصلي فمثلا :
(41) 62 وثيقة في الهندسة في انجلترا ·

(73) 62 وثيقة في الهندسة في الولايات المتحدة · ومن الامثلة على مساعدات المكان الملحقة بجداول التصنيف العشري العالمي ما يلي :

(1) المكان بصورة عامة ·

(ـــ) المناطق والاتجاهات والتجميعات ··· الخ ·

(-1) الاتجاهات مثل ·

(-11) الشرق ·

(-19) مركز نسبي ·

(-2/-5) المناطق السياسية والادارية مثل ·

(201) المـــدن ·

(-5) المستعمرات ·

(-6) تجميعات الدول المستقلة · الاخلاق · الاتحادات · فمثلا :

(-652) الدول المحايدة ·

(-77) المناطق النامية ·

(2) التمييز الطبيعي فمثلا :

(22) الجـــزر ·

(23) الجبـــال ·

(26) المحيطـــات ·

262) البحر المتوسط ·

(3) العالم القديم ·

(4/9) العالم الحديث ·

(4) أوروبـــا ·

(5) آسيـــا ·

(6) افريقيـــا ·

(7) امريكا الشمالية ·

(8) امريكا الجنوبية ·

(9) الاوقيانوسيا والمناطق القطبية ·

ب ـ المساعدات المشتركة للشكل (01/09) :

وتقوم بتمييز الشكل الذي عرض فيه الموضوع الذي يدل عليه الرقم الاصلي فمثلا (05) 62 دورية في الهندسة ·

ومن الامثلة على هذه المساعدات :

(02) الاعمال المرتبة تصنيفا ، الكتب العامة ، الكتب المقررة ، الكتب الارشادية ٠

(03) الاعمال المرتبة هجائيا ، المعاجم ، دوائر المعارف ، الخ ٠

(04) الكتيبات ، الرسائل الجامعية ، الرسائل والمقالات ، والتقارير ٠٠٠ الخ ٠

(05) المطبوعات المسلسلة ، الدوريات ، المجلات ، الكتب السنوية ٠

(06) مطبوعات الهيئات والجمعيات والمؤسسات والمنظمات ٠٠ الخ ٠

(07) كتب التلقين والدراسة ، الكتب التمهيدية ٠

(08) المجموعات والمختارات والجداول والمتنوعات ٠

(09) العرض التاريخي والقانوني ومصادرها ٠

جـ ـ المساعدات المشتركة للجنس والجنسية (9 = /0 =) وتقوم هذه بالدلالة على الجوانب الجنسية للموضوع بحيث يسبقها الرقم الاصلي للموضوع فمثلا :

(927 =) 62.007 توظيف العرب في الهندسة حيث (927 =) العرب٠

ومن الامثلة على هذه المساعدات :

(081 =) الاجناس والشعوب البدائية

(= 2) الجنس الابيض عامة

(= 3) الالمان والشعوب الالمانية

(= 927) العـــرب

٦ ـ المساعدات المشتركة للزمان « ٠٠٠٠٠٠٠ » :

وتقوم هذه بتحديد الفترة أو الجوانب الزمنية الأخرى للموضوع حيث تستخدم الارقام الموضوعة بين اشارات الاقتباس « ٠٠٠٠٠٠ » لتحديد التورايخ في العصور والاوقات المختلفة ومن الامثلة على هذه الجداول:

" 03 " القرن الرابع

" 19 " القرن العشرون

" 193 " عقد الثلاثينات أي 1930 - 1939

" 33 " اشهر السنة

" 313 " المستقبـــل

أما التواريخ فتستخدم ارقام التقويم المحصورة بين اشارات الاقتباس فمثلا "1920.8.10" تعني العاشر من آب (اغسطس) 1920 ·· الخ ·

٧ ـ **المساعدات المشتركة لوجهات النظر : 00.**

وتستخدم لايضاح الجوانب المتعددة لموضوع خاص وذلك باضافة صفرين تتلوها التفريعات المقترحة · فمثلا : 622 رقم تصنيف المناجم وصناعتها وهندستها ويمكن تفريعها كالتالي :

622.001 البرامج والبحوث
622.002 مشاكل الانتاج
622.003 الشؤون المالية والاقتصادية
622.004 الاجهزة وقضايا التركيب

ومن أهم اجزاء هذه المساعدات :

.001 وجهة النظر النظرية ، الهدف ، التجارب والاختبارات ، البحث والتطوير ·
.002 وجهة النظر العملية ، التحقق ، التنفيذ ، الانتاج ، المواد ، المصنع ، المنتجات ·
.003 وجهة النظر الاقتصادية والمالية والتجارية ·
.004 الاستخدام ، التشغيل ، الصيانة ··· الخ ·
.005 وجهة نظر التركيب والمعدات ·
.006 وجهة نظر المكان والموقع والتجهيزات ·
.007 وجهة نظر الموظفين والقوة البشرية ·
.008 التنظيم ووجهة نظر الادارة ·
.009 وجهة النظر الاجتماعية والاخلاقية ، العلاقات العامة ، المسؤولية ، الالتزام ·

هذا ويجب التاكيد هنا على أن هذه الرموز لا تستخدم بمفردها بل يجب ان تضاف دائما الى الرقم الاصلي ·

٨ ـ التفريعات الهجائية A/Z أو / أ/ي :

يمكن تفريع أي موضوع هجائيا وذلك باضافة الاسماء أو الحروف الاستهلالية الى رقم التصنيف محصورة أو غير محصورة بين هلالين ؛ فمثلا ، يمكن تفريع مركبات الطرق هجائيا حسب الشركة المنتجة كما يلي :

629.11 شركة السيارات البريطانية

629.11 شركة فورد

629.11 شركة اوبل ··· الخ

أو (هيجل) 1 فلسفة هيجل وغيرها ·

٩ ـ التفريعات الخاصة (المساعدة) :

على عكس الجداول المساعدة الاخرى لا تستخدم هذه التفريعات الا مع الاقسام المحددة لها أو عندما يطلب ذلك صراحة في الجداول · فمثلا الشرطة القصيرة (ـ) مستخدمة في 621 ويمكن تطبيقها على الاقسام الفرعية من القسم الرئيسي 6 (باستثناء 61) ، فمثلا :

621-4 هيئة وشكل المواد والمنتجات ··· الخ ·

621-41 الاشكال المسطحة ، الصفائح ، الالواح ··· الخ

621-43 الاشكال المكتلة كالقوالب ، المواد الدائرية ··· الخ

669-41 الصفائح المعدنية

669.3-41 الصفائح النحاسية

674-47 الالواح الخشبية

أما الاشارة الفاصلة العليا (٬) فهي تركيبية في وظيفتها ، اذ أنها تقوم ببناء الارقام المركبة لمادة مشتقة من عنصرين أو اكثر وذلك بدمج تفريعات المكونات ذات العلاقة مع الرقم الاساسي ، ويمكن ان نتبين استخدامها في 546 (المركبات غير العضوية) حيث يمكن استخدام العناصر المفردة استخداما تخليقيا لانتاج المركبات · فمثلا 546.621 الالمنيوم ، و 546.711 المنجنيز بينما 546.621'711 مركب من الالمنيوم والمنجنيز ·

أما الاشارة (فاصلة صفر) 09, - 01، ، فيمكن تطبيقها خلال قسم 7 جميعه (فيما عدا القسم 77 التصوير الفوتوغرافي) وهي الاساليب الفنية ، العصور التي ظهرت فيها الطرز الفنية ، موضوعات الفن ٠٠٠ الخ ٠

فمثـــلا :

7.01 جماليات ونظرية استحسان الفن
72.01 جماليات ونظرية الهندسة المعمارية
78.01 جماليات ونظرية الموسيقى
748.01 جماليات ونظرية الموسيقى الصوتية

نظام صف العلامات (الاشارات) في التصنيف العشري العالمي :

لقد حدد النظام ترتيبا لتسجيل الارقام الاضافية في المواضيع المركبة على النحو التالي :

الارقام من الجداول الرئيسية من 0-9 ، المساعدات (التفريعات) الخاصة ، وجهة النظر ، المكان ، الزمان ، الشكل ، اللغة ٠ كما ان النظام قد وضع للاشارات المستخدمة قيما عددية تسمح بتركيب المداخل حسب أرقام التصنيف في الفهرس أو الببليوغرافيات ، فمثلا :

+	فمثلا	624 + 69	الهندسة المدنية والبناء
/	فمثلا	624 / 625	الهندسة المدنية وتشمل هندسة الطرق والسكك الحديدية
	الرقم البسيط	624	الهندسة المدنية
	العـــلاقة	624 : 63	الهندسة المدنية في الزراعة
	[التخصيص]	624[51]	الرياضيـــات في الهندسة المدنية
	اللغـــة	624 = 30	وثيقة في الهندسة المدنية كتبت بالالمانية
	(01/09) المعالجة حسب الشكل	(05) 624	دورية في الهندسة المدنية

(1/9) المعالجة حسب المكان	624 (47)	الهندسة المدنية في الاتحاد السوفياتي
(=) المعالجة حسب الجنسية	624 (= 927)	العرب في الهندسة المدنية
«التفريغ الزمني»	" 19 " 624	الهندسة المدنية في القرن العشرين
(التفريغ الهجائي)	A/Z أو أ/ي	أي التفريغ الهجائي (العرب للمقاولات) 624 وثيقة في أنشطة الشركة العربية للمقاولات في مجال الهندسة المدنية
.00 وجهة النظر :	624.003	الهندسة المدنية من وجهة النظر الاقتصادية
ـ الشرطة القصيرة	624-78	الأمان في الهندسة المدنية
.0	624.05	تنظيم الموقع (أساليب التنظيم)

ومهما يكن من أمر فان المرونة الكاملة في التصنيف العشري العالمي قد تحققت بوسائل عديدة أهمها توافر الجداول المساعدة التي تقدم في مجموعتين رئيسيتين : الاولى الجداول المساعدة العامة وهي جداول خاصة باللغة والوقت والموقع الجغرافي وغير ذلك ، وهي تستخدم فقط مع اقسام محدودة في التصنيف والمجموعة الثانية هي الجداول الخاصة التي تستخدم فقط مع اقسام محدودة في التصنيف وهي تختلف بذلك عن المجموعة الاولى ·

هذا ويعتبر التصنيف العشري العالمي في طبعاته الكاملة أوسع تصنيف على النطاق العالمي حيث يستخدم في بلدان مختلفة من العالم ، وهو تصنيف شامل وواسع يشتمل على أكثر من مائة ألف قسم في حين أن تصنيف ديوي العشري يحوى ما يقرب من 11.000 قسم فقط ·

المراجـــع

١ ـ محمود اتيم ، أسس التصنيف والتصنيف العملي · بيروت : دار الجيل ، 1981 ·

٢ ـ ملز ، ج ، نظم التصنيف الحديثة في المكتبات : اسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ، تأليف ملز ، ج ترجمة عبد الوهاب أبو النور· القاهرة : الدار القومية ، 1970 ·

٣ ـ ناصر محمد السويدان ، التصنيف في المكتبات العربية · الرياض : دار المريخ ، 1982 ·

4 - Guide to the Universal Decimal Classification (U. D.C.) B. S. 1000C : 1963, London : British Standards Institution, 1963.

5 - Buchanan, Brian; Theory of Library Classification. - London : Bingley, 1979.

التوثيق

مفهومه ، أساليبه ، خدماته

اعـــداد

أمل عبد القادر شحادة

التـوثيـق

مفهومه ، أساليبه ، خدماته

ان مصادر المعلومات المتاحة للمستفيدين كثيرة ومتنوعة الا انها عديمة الفائدة ما لم يتم الاستفادة منها • وقد كانت ذاكرة الانسان الوسيلة الاولية المعتمدة عند الاستفادة من المعلومات المتوافرة • الا ان تراكمها وتوسعها أديا الى عدم قدرة الذاكرة على استذكارها جميعا، الامر الذي دفع الانسان الى اعتماد طريقة أخرى تتمثل في تدوين هذه المعلومات ، وقد ساعد على تحقيق ذلك تطور اللغة وابتداء الكتابة ، فكانت الالواح الطينية والصخور والحجارة وجلود الرق وأوراق البردى من الأدوات المستخدمة في عملية التدوين• وقد اعتمدها السومريون والبابليون والفراعنة، حيث كانت من أهم المصادر التي أوصلتنا الى تاريخهم • وباختراع الورق من قبل الصينيين اصبحت الاستفادة من المعلومات التي اتسع حجمها وتنوعت مصادرها اكثر قدرة وقابلية • ومع ما شهده عالمنا المعاصر من نمو هائل في حجم المعلومات اصبحت الاستفادة من المعلومات عن طريق التدوين عقيمة وعديمة الجدوى ، نظرا لاتساع المسافة بين مصدر هذه المعلومات والمستفيدين منها • الامر الذي أدى الى عملية هامة وأساسية تتمثل في انتقاء المعلومات المطلوبة وتصنيفها وتحليلها وخزنها وحفظها واسترجاعها في الوقت المناسب، حيث يقصد بهذه العملية الاخيرة التوثيق[١] •

مفهوم التوثيق :

أول حدث مهم في تاريخ التوثيق في العصر الحديث كان تأسيس المكتب الدولي للببليوغرافيا في بروكسل سنة ١٨٩٢ م على يدي (بول اوتليه وهنري لافونتين) • وقد شهدت سنة ١٩١٢م أول ظهور للميكروفيلم الذي يهدف الى تخزين المعلومات بشكل مصغر ، وكانت مكتبة الكونجرس في

---

(١) طارق حماده • نشاط التوثيق والمعلومات في المنظمـة العربية للعلوم الادارية ـ عمان ، ص ٤ •

واشنطن أول مكتبة في العالم تستخدم أجهزة التقاط صور لسجلاتها ومحفوظاتها ٠

بدأ اصطلاح التوثيق يظهر في عام ١٩٣٧ وتحولت المؤسسة الدولية للببليوغرافيا الى مؤسسة التوثيق الدولية ، وهذا التغيير في الاسم يعبّر عن مدى الاهمية الجديدة التي اكتسبها التوثيق في العالم ٠ وقد فرض التوثيق نفسه في أواخر الثلاثينات واكتسب حجما عالميا ، حيث عقد أول مؤتمر للتوثيق في باريس سنة ١٩٣٧ ، ثم تأسس عام١٩٣٨الاتحاد الدولي للتوثيق International Federation for Documentation (FID) وكلمة توثيق Documentation كلمة فرنسية الاصل ولعلها قد دخلت اللغة الانجليزية بمعان متعددة على مر تاريخ اللغة ، وكان أول من استخدمها العالمان (اوتليه ولافونتين)عندما وضعا خططهما فياواخر القرن التاسععشر لاصدار الببليوغرافيا العالمية ٠ وقد استعان العالمان بفهارس المكتبات التقليدية واستخدما التصنيف العشري لديوي كاساس للتصنيف ، وكانا يطمحان الى تحليل أكثر عمقا مما هو مألوف ، وحتى يميزا عملهما عن عمل امناء المكتبات فقد اطلقا على نشاطهما (توثيقا) ٠

تعريف التوثيق :

يمكننا أن نقول بأن أقدم تعريفللتوثيق ظهر عام ١٩٣٧ عندما عرّفه جين جيرارد كما يلي : « التوثيق هو تحليل ونقل وتجميع وتصنيف الوثائق واستعمالها » والمقصود بالوثائق هنا جميع اشكال المعرفة البشرية المسجلة ٠

كما قام الاتحاد الدولي للتوثيق بشرح هذا الدور عندما عرّف التوثيق بأنه « توفير المعلومات وتخزينها وتصنيفها وانتقاؤها وبثها واستغلالها » أما التعريف الذي نعتبره أكثر شمولا للتوثيقفهو «التوثيقمجموعةالاسس العملية والعمليات التي تطبق على المواد الحاملة للمعلومات بحيث يمكن تحليل محتواها الموضوعي وابرازه للباحثين في صور مختلفة ٠ وهذه العمليات تشمل تقديم وجمع وتحليل وتنظيم وخزن ونشر واسترجاع المعلومات حسب احتياجات الباحثين والمتخصصين ٠

تعريف الوثيقة :

لقد شاع استخدام كلمة وثيقة لتدل على المادة التي تحمل معلومات صحيحة لا يتطرق الشك اليها ، حيث يكون لها الصفة القانونية · وهي بذلك تكون أداة من أدوات الاثبات من مثل الاوراق والمستندات الرسمية · ومع ذلك ، فهناك المعنى الاكثر اتساعا للوثيقة وهو « أية وعاء للمعلومات يمكن الاستفادة منه سواء كان الوعاء كتابا أو مقالا أو بحثا أو فيلما أو صورة أو خارطة أو حجرا منقوشا »[٢] ·

وعليه فاننا نستطيع ان نقول ان الوثائق هي عبارة عن أوعية للمعلومات المكتوبة وهي المستند الرسمي للاعمال التي انجزت في الماضي والتي تنجز حاليا وكذلك مشروعات المستقبل ·

هناك مصطلحات عديدة ظهرت في علم التوثيــق من مثل : وثائق ، ارشيف ، محفوظات ، سجلات وغيرها ·· وهنا أود أن أبرز تعريف أهم هذه المصطلحات ·

تعريف الارشيف :

كلمة ارشيف يونانية الاصل Archion وقد تطلق على الوثيقة نفسها أو على المكان الذي تحفظ فيه ، وليست هي المصطلح الوحيد المستخدم بهذا المعنى في الوطن العربي ؛ فهناك عبارة «محفوظات» في المشرق و«الربائد في المغرب»[٣] ·

اما تعريف كلمة ارشيف كوثيقة فهو : أي قيود أو سجلات تحفظ من أجل تأدية عمل وتكون جزءا من ذلك العمل · وهي في ذلك تختلف عن الوثائق الاخرى في انها لا تبنى عن طريق اساليب التزويد والاقتناء المعروفة ، بل تتراكم مع الوقت حسب سير العمل الذي ترتبط به حيث تخضع للتنظيم والرعاية ، كما ان قيمتها غالبا ما تزداد مع مرور الزمن على عكس معظم الوثائق الاخرى غير الارشيفية ·

---

(٢) كوزيدا حامد · التوثيق : اسسه ، انظمته · «ورقة مقدمة في لقاء علمي ··» ـص ٣·

(٣) محمود انيم · ملفات المعلومات والارشيف · «بحث مقدم في لقاء علمي ··» ـ ص ٩ ·

غير انه لا بد من الاشارة الى أن ما قد يكون ارشيفا في مؤسسة ما ، يمكن ان يكون وثيقة في مؤسسة أخرى . مثـلا : مواد اعداد دورية في الجهة التي تنشرها هي ارشيف لتلك الجهة غير انها وثائق في أي مكتبة تقتني هذه الدورية . والارشيف هو المصدر الاولي والاساسي للمعلومات عن المؤسسة صاحبة الارشيف .

اساليب التوثيق :

١ ـ اسلوب التوثيق اليدوي .

٢ ـ اسلوب التوثيق الميكروفورمي .

٣ ـ اسلوب التوثيق الآلي .

اسلوب التوثيق اليدوي :

وتتم عملية التوثيق اليدوي عن طريق تدوين وتحليل وتنظيم كل البيانات الاساسية للوثيقة . أي يقوم الموثق بدراسة المحتوى الموضوعي للوثيقة ، ويدوّن على بطاقةخاصة ذاتمقاساتمعيارية تسجل عليها كافة البيانات الوصفية متعـددة المداخل وذلك لحفظهـا وترتيبها في الفهرس لتسهيل عملية الاسترجاع .

تمر اية وثيقة اثناء عملية التوثيق بالمراحل التالية :

١ ـ تجميع المعلومات الاولية من مصادر مختلفة اما عن طريق الشراء أو التبادل .

٢ ـ تتم عملية اختيار المعلومات والوثائق التي يجب ان تحفظ وذلك حسب اهتمامات المؤسسة .

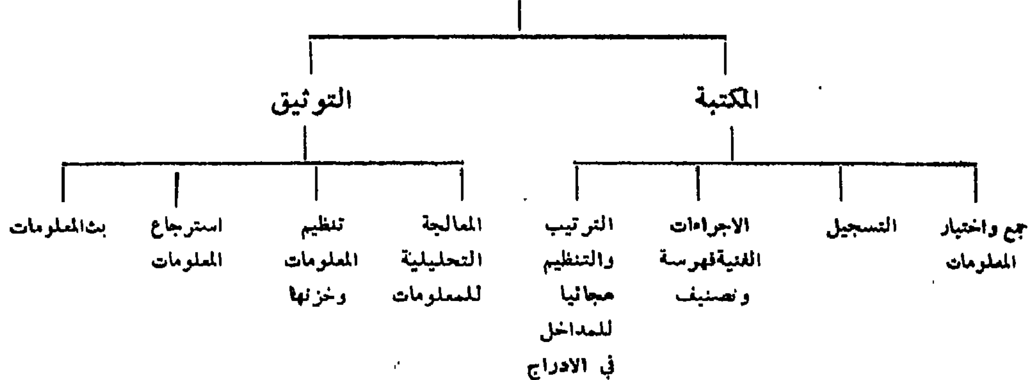
٣ ـ يسجل كل كتاب أو مرجع في سجل خاص بالمكتبة (مركز المعلومات والتوثيق) ويحمل رقما متسلسلا حسب وروده الى المكتبة .

٤ ـ يفهّرس ويصنّف المصدر حسبموضوعهوفق نظام وخطة التصنيف المتبعة في المكتبة بحيث يصبح لهذا المصدر أو المرجع ثلاث بطاقات على الاقل بمداخل اساسية وهي المؤلف ، العنوان ، الموضوع .

هنا تقف بعض المكتبات عند هذه المرحلة ، وهذا يعني انه لا يوجد لديها قسم خاص بالتوثيق ٠ وفي هذه الحالة يمكن أن يطلق عليها مكتبة تقليدية بحتة ٠

٥ ـ يحوّل المرجع الى قسم التوثيق لتحليل موضوعاته ٠ وهنا ينبغي على الموثق ان يقرأ محتويات هذا الوعاء الحامل للمعلومات ، حيث يختار الفصول الهامة ، ويقوم بتحليل دقيق وعميق له ومن ثم يفهرسه ويصنفه وفق خطة التصنيف المتبعة للوثائق في ذلك المركز ٠ ويحدد له رأس الموضوع المناسب من قائمة رؤوس الموضوعات المسبقة أيضا ٠ ثم تُنظم وتُخزّن ليسهل استرجاعها وبثها للباحثين ٠

ويمكننا بهذا الشكل بيان انشطة واعمال المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق ، وتحديد مهامها ومدى صلاحياتها ، وذلك على النحو التالي :



١ ـ اسلوب التوثيق الميكروفورمي : ويتم باستخدام التصوير المصغر بالميكروفيش أو الميكروفيلم أو كلاهما معا بحيث يصار الى تنظيمها وفق خطة تصنيف مخصصة لهذا الغرض وربطها بخطة تصنيف الوثائق ٠

٢ ـ اسلوب التوثيق الآلي : ويتم باستخدام الحاسب الآلي ، بحيث يعتمد في تطبيقه على تعميم برنامج يمكن من خلاله إسترجاع

المعلومات المطلوبة في اقصى سرعة ممكنة ، وذلك وفق مجموعة كبيرة من المداخل المترابطة ·

خدمات التوثيق :

الخدمات التي يشملها التوثيق هي[٤] :

١ ـ خدمة الاحاطة الجارية ·

٢ ـ خدمة الرد على الاستفسارات ·

٣ ـ خدمة الترجمة ·

٤ ـ خدمة التصوير والنسخ ·

٥ ـ خدمة النشر ·

١ ـ خدمة الاحاطة الجارية :

الاحاطة الجارية : تعني معرفة التطورات الحديثة · اما خدمة الاحاطة الجارية فهي تسجيل الوثائق المتوافرة حديثا ، من أجل اشعار الافراد والجماعات الذين ترتبط هذه المواد باحتياجاتهم ·

اما اساليب خدمة الاحاطة الجارية فهي :

أ ـ اصدار نشرات الاحاطة الجارية ·

ب ـ البث الانتقائي للمعلومات ·

جـ ـ المكالمات الهاتفية والزيارات ·

أ ـ اصدار نشرات الاحاطة الجارية وهذه عدة أنواع الا انها بصورة عامة تتضمن ما يلي :

ـ اعلانات وأخبار المكتبة ·

ـ اخبار عامة تهم المستفيدين ·

ـ اعلام الباحثين والمهتمين عن مؤتمرات ولقاءات مستقبلية ·

ـ تفصيلات عن الوثائق ، وكذلك المواد المكتبية التي وصلت مركز التوثيق والمعلومات ·

---

(٤) المدخل الى علم المكتبات والمعلومات ، اعداد مجموعة من المكتبيين ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٣ ـ ص ٢١٦ ·

أ ١/ الكشافات والمستخلصات :

الكشاف : هو الوصف الببليوغرافي للمقال أو وعاء المعلومات ٠

أما المستخلص : فهـو ملخص للخصائص والعناصر الجوهرية لوعاء المعلومات ، مثل : المقالات ، والبحوث ، الكتب ، ويكون متضمنا للوصف الببليوغرافي ٠

وتتشـابه الكشافات والفهارس بالنسبة لمداخـل المؤلفـين والعناوين ٠ الا أن الجانب الموضوعي هو الجانب الأهم الذي يتطلب مجهودا أكبر عند تحديد أو تعيين رأس الموضوع أو التعبير عن قائمة معتمدة بالواصفات واللاواصفات المستخدمة للتعبير عن الموضوع أو الموضوعات ، مـع بيـان العـلاقات المختلفة فيما بين الواصفات واللاواصفات كالعلاقة الهرميـة وغيرهـا ٠

أ ٢/ قوائم المحتويات الجارية : ويراد بها محتويات الدوريات الحديثة الصدور بحيث يمكننا اعطاء كل مستفيد قائمة بحسب احتياجاته منهذه المحتويات٠ الا انهذهالنشرة تتضمنمساوىء، حيث انه كثيرا ما تكون عناوين المقالات غير واضحة وبعيدة عن الموضوع ٠ وهنا يمكن للباحث ان يطلب مقالات سيثبت له عند الاطلاع عليها انها غير ما يريد ، بالاضافة الى انبعض الدوريات قد لا تتضمن قائمة محتويات ٠

أ ٣/ الببليوغرافيات الموضوعية : يتم اعداد هذه الببليوغرافيات اما عن طريق طلب من الباحثين حيث يتم اعداد ببليوغرافيا متخصصة في موضوع معين ، أو ان يقـوم المركز باعـداد ببليوغرفيا مختارة لموضوعات مختلفة تهم المؤسسة ، وذلك في فترات زمنية محددة الصدور ٠

وهنا يجب ان يلاحظ ان الببليوغرافيات لا يجوز ان تعتمد على نوع واحد من اوعية المعلومات (أي لا بد من ان تشمل كتب ، مقالات ، وثائق ٠٠٠ الخ) ٠

أ / ٤ قوائم بمقتنيات المركز : وذلك باصدار أدلة بما تحتويه المكتبة من دوريات عربية وأجنبية ، متضمنة التفصيلات التي يجب ان تدرج عن كل دورية ، ودليلا عما تحتويه من كتب عربية وأجنبية ، وذلك وفق أنظمة التصنيف المتبعة في المركز .

أ / ٥ أية نشرات أخرى كالنشرات الاخبارية اليومية القصيرة وخاصة اذا كانت المكتبة تخدم مؤسسة صناعية أو يكون لها نشاط مالي .

ب ـ البث الانتقائي للمعلومات :

ويقصد بذلــك معلومات جديدة مهما كان مصدرها (مقــالات ، مؤتمرات ، كتب ، رسائل جامعية ...) الى مؤسسة أو فرد ما ، حيث يكون احتمال الفائدة القصوى لهذه المعلومات حسب حاجة واهتمام ونوعية عمل الفرد أو المؤسسة .

جـ ـ المكالمات الهاتفية والزيارات :

وذلك باشعار الباحث عن وصول وثيقة ما ، يحتاج اليها في بحثــه بالاتصال به هاتفيا أو بزيارته لمعرفة المواضيع التي يحتاج اليها في بحثه وذلك لتأمينها في الوقت المناسب .

٢ ـ خدمة الرد على الاستفسارات :

تعتبر الخبرة أهم وسيلة لمعرفة توفير الاجابة عن الاسئلة حيث يستطيع الموثّق من خلالها التعرف على الطرق الصحيحة في استرجاع المعلومات التي يريدها الباحث . وهنا لا بد للموثق من أن يعرف حاجة السائل ، حيث انه ـ قد يسأل عن وثيقة أو مجموعة وثائق حيث يجاب عنها عن طريق المؤلف أو العنوان ، وذلك بالرجوع الى فهرس المكتبة أو الى الببليوغرافيات ذات العلاقة .

أو قد يسأل عن حقيقــة أو بيان محدد . وهنا عليــه ان يحيل الى المصدر الذي يتضمن الاجــابة . ومعروف ان استخدام المصادر يكتسب بالتدريب والخبرة .

أو قد يسأل عن الموضوع الذي يهمه وهذا أكثر الاستفسارات حدوثا • والجواب عن هذا الاستفسار غالبا ما يكون على شكل ببليوغرافيا أو مسح لادبيات الموضوع ، كما يمكنه الرجوع الى فهرس المكتبة الخاص بالموضوعات •

٣ ـ خدمة الترجمة :

الترجمة وسيلة من وسائل بث المعلومات من لغة يجهلها المستفيد الى أخرى يعرفها بحيث يسهّل ذلك عليه الوصول الى تلك المعلومات التي يريدها •

٤ ـ خدمة التصوير والنسخ :

تعتبر خدمة التصوير والنسخ مكملة لعملية الاعارة حيث تقدم هذه الخدمة للباحث وذلك بتوفير نسخة له من وعاء المعلومات الذي يحتاجه ، وذلك اما على شكل ورقي أو على شكل ميكروفيلمي • والشكل الاخير يحتاج الى أجهزة قراءة خاصة • الا انه يمكن تحويل نسخة الميكروفيلم أو الميكروفيش الى نسخة ورقية •

٥ ـ خدمة النشر :

لا يوجد اتفاق على أن هذه الخدمة هي من مسؤوليات التوثيق• ومع ذلك ، فانها ليست أكثر من وسيلة لبث المعلومات التي هي من صميم نشاط التوثيق • وفي بعض المؤسسات يكون لها قسم خاص بالبحوث والمطبوعات التي تصدر عنها ، حيث يتولى ذلك القسم عملية نشر مطبوعات المؤسسة الأم ، ويتولى مسؤولية التحرير وذلك بتجميع المواد في الوقت المحدد والتأكد من السماح بنشره والاشراف على الطباعة والتوزيع •

فائدة تصنيف الوثائق :

يمكننا تلخيص الفائدة التطبيقية للتصنيف في مجال التوثيق في انه يستخدم كوسيلة لتسهيل البحث في المجموعات الكبيرة من الملفات • فاذا كان لدينا مثلا مجموعة من الملفات عددها (٢٠٠) ملف فاننا عند البحث عن أي ملف من بينها نضطر الى مراجعة هذه الملفات جميعها للوصول

الى الملف المطلوب · اما اذا صنفنا هذه المجموعة الى عشر مجموعات صغيرة بحيث يكون لكل مجموعة موضوع معين فاننا بمجرد تحديد المجموعة التي يدخل ضمنها موضوع الملف المطلوب ، فان البحث عن الملف سيكون في مجموعة واحدة لا يزيد عدد ملفاتها عن (١٠) ملفات مثلا ، بدلا من البحث عنه في (٢٠٠) ملف غير مصنف · وهذا يعني أن استخدامعملية التصنيف للملفات يوفر الكثير من الوقت والجهد ويساعد على ترتيب الملفات بطريقة تسهل استخدامها وتحدد مكانها(٥) .

واذا قمنا بتصنيف الوثائق فينبغي علينا ان نعتمد على نظام أو خطة تصنيف تسجل الموضوعات في ترتيب مقنن · وعند وضع الخطة يجب ان نأخذ بعين الاعتبار طبيعة المجموعات الموجودة في مركز التوثيق ، كما يجب أن يكون هناك متخصصون مؤهلون قادرون على اعداد هذه الخطة وتطبيقها ومتابعتها ، مع ملاحظة الشروط التي ينبغي مراعاتها اثناء وضع الخطة وهي :

١ ــ المرونة في مواجهة المستقبل ، حيث انه من الممكن ان يرد الى قسم التوثيق نوع من الوثائق لم يرد ذكره في الخطة ، وهنا يمكن ترك بعض الرموز والارقام فارغة دون تحديد للتوسع في المستقبل ·

٢ ــ الدقة في التصنيف وعدم تداخل الاقسام ·

٣ ــ وحدة التصنيف باتباع طريقة واحدة لها ·

٤ ــ دراسة الوثائق قبل تصنيفها لاعطائها خطة تلائمها ·

طرق تصنيف الوثائق :

هنـاك طرق عديـدة يمكن اتبـاعهـا أثنـاء عمليـة التصنيف الا ان أهمها(٦) :

---

(٥) حنا قاقيش · تنظيم عملية حفظ الملفات · «بحث مقدم في دورة ٢٠٠٠» ــ ص ٣ ·

(٦) المرجع نفسه ــ ص ٤ ·

١ ـ التصنيف الموضوعي :

وهو الأساس حيث ترتب الموضوعات على أساس علاقات منطقية فيما بينها بحيث يمكن تحديد مكان كل موضوع داخل التصنيف والوصول اليه بسهولة . مثال ذلك الموضوعات الخاصة بشؤون الموظفين من تعيينات ، اجازات، ترفيعات، اعارات ، تأمينات ، انتهاء خدمات .. الخ . يلاحظ هنا ان هذه الموضوعات جمعت على أساس التجانس الموضوعي فيما بينها كما انها مرتبة ترتيبا منطقيا بالاضافة الى ان كل موضوع من هذه الموضوعات يمكن تقسيمه الى موضوعات فرعية . مثال : يمكن تقسيم أعمال شؤون الموظفين الخاصة بالاجازات الى الفروع التالية : اجازات عادية ، اجازات مرضية ، اجازات أمومة ، اجازات دراسية ... الخ . من هنا نرى ضرورة قراءة الوثيقة قراءة جيدة ودقيقة لتحديد الموضوع حيث يحلل الى عناصره ، ويعطي كل عنصر رقمه المناسب ، ثم يعاد تركيب هذه العناصر معا لتكوين رقم التصنيف باستعمال علامات الربط المناسبة . ومن ثم يثبت رقم التصنيف على الوثيقة بعد فهرسته على بطاقة خاصة كما يثبت الرقم على الملف الواحد الذي ستوضع فيه الاوراق والوثائق المتعلقة بموضوع معين .

نلاحظ انه يجب ان يكون لدى المؤسسة أو الشركة قائمة برؤوس الموضوعات المستعملة وتفريعاتها حتى يتقيد بها المصنف، لتوحيد التصنيف وتوحيد رؤوس الموضوعات، حيث يرجع اليها بسهولة أثناء عملية التصنيف الموضوعي . ومن ثم بعد عملية التصنيف يرتب الموضوع هجائيا في الدرج .

٢ ـ التصنيف الجغرافي :

ويتم على أساس اسماء الاماكن والاقاليم والمواقع الجغرافية .

٣ ـ التصنيف الزمني أو التاريخي :

وترتب الوثائق حسب تاريخ كل منها وذلك اذا كان التاريخ هو اهم بياناتها كان تكون الاوراق اثرية فترتب حسب العهود التي نشأت فيها أو أوراق محددة بفترات أو مواعيد زمنية ... وتستعمل هذه الطريقة لترتيب الصحف والدوريات والنشرات .

٤ ـ التصنيف حسب الاسماء[٧] :

وهذا اقرب ما يصلح الى ملفات الموظفين في الادارات المختلفة بالشركة أو المؤسسة ، وكذلك الى ملفات طلبة المدارس أو الجامعات حيث يكون لكل موظف أو شخص ملف خاص به تجمع جميع اوراقه داخل هذا الملف ٠

ومهما يكن من أمر خدمات التوثيق وطرق تصنيف الوثائق ، فان هناك عملية مقترنة بالخدمات والتصنيف ونقصد بذلك حفظ الوثائق في ملفات ٠ ولا بد للمكتبي من أن يكون على اطلاع بأن من أهم أدوات الحفظ المستعملة هي :

١ ـ حافظات الأوراق	Folders
٢ ـ المثبتات	Fasteners
٣ ـ المكابس	Staplers
٤ ـ المثاقب	Punches
٥ ـ وحدات التخزين	Filing Units

ومن المعلوم أن من أهم أسس الحفظ الجيد هو أن يكون هناك مكان لكل شيء ، وان يكون كل شيء في مكانه ٠ وقد تحفظ الملفات على الرفوف أو في خزائن ذوات الابواب أو ذوات الادراج ، على أن تخضع لشروط مناخية مناسبة ٠

أما صفات الموظف الذي قد تناط به عملية الحفظ هذه فتتمثل في قدرته الفائقة على التعامل مع الناس والموظفين ، على أن تكون لديه قابلية للعمل ، وان يكون على مستوى رفيع من العلم والمعرفة بمهامه ، وأن تكون لديه قدرة على التنظيم والسرعة في انجاز العمل والاداء المتميز ٠

---

(٧) انظر :

أ ـ حنا قاقيش ٠ تنظيم عملية حفظ الملفات « بحث مقدم في دورة تنظيم المحفوظات والارشيف الصحفي ٠٠ » ص ٣٩ وما بعدها ٠

ب ـ حنا قاقيش ٠ تنظيم المحفوظات لدى المنظمة العربية للعلوم الادارية ؛ عمان : المنظمة العربية للعلوم الادارية ، ١٩٨٥ ٠

جـ ـ الاساليب المبسطة في تخزين المعلومات واسترجاعها مع التركيز على اسلوب الميكروفيش ، ترجمة كوزيدا حامد ٠ عمان : المنظمة العربية للعلوم الادارية ، ١٩٨٣ ٠

لمحـة عـن اعـداد الببليـوغرافيـا
ورؤوس الموضوعات والكشاف

اعداد الببليوغرافيا :

من الامور المسلم بها أن لا تقتصر الببليوغرافيا عـلى شكل مادي واحد بل يجب ان تشتمل بالاضافة الى الكتب ، على المقالات التي ترد في الدوريات ، وكذلك أوراق المؤتمرات ، اللقاءات العلمية ، الاجتماعات والندوات ··· الخ ·

وفي الببليوغرافيات لا بد من العناية بما يلي :

١ ـ الوصف الببليوغرافي لمواد المعلومات ، ونقصد بذلك الوصف الذي يختص بوصف الملامح المادية للوثائق ، أو مواد المعلومات بأنواعها المختلفة بواسطة مجموعة من البيانات مثل اسم المؤلف ، العنوان ، مكان النشر ، الناشر ، سنة النشر ، عدد الصفحات ، ويتطلب ذلك الاعداد السليم لبطاقات الفهارس التي تشتمل على تلك البيانات ، وذلك باعتماد تقنين قياسي ضمانا للدقة والتوحيد في العمل ، وقد حظيت مداخل المؤلفين والعناوين وبيـانات الوصف المـادي بالعديد من التقنينات ولعل أشهرها :

التقنيين الدولي للوصف الببليوغرافي (تدوب)
International Standard Biblbgra Phnc Description (ISBL)
الذي صدر عن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات · وقد تضمن التقنين الخاص بوصف الكتب ، والتقنين الخاص بوصف الدوريات ، والتقنين الخاص بوصف المواد غير الكتب ·

وقد عملت ادارة التوثيق والمعلومات في المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم عـلى ترجمة هذه التقنيـات الى العربية · كذلـك من التقنينات الاخرى شبه العالمية كتاب قواعد الفهرسة الانجلو امريكية Anglo American Cataloging Rules (AACR) حيث يتناول القواعد العامة للوصف ، ثم القواعد الخاصة بوصف

نوعية من نوعيات مواد المعلومات • فضلاً عن اختيار المداخل واشكالها •

وقد أصدرت الترجمة الكاملة له بالعربية جمعية المكتبات الاردنية عام ١٩٨٣ ، وقام بترجمتها كما نعلم السيد محمود اتيم •

٢ ـ الوصف الموضوعي : ويقصد به الاشارة الى الموضوعات المعالجة في الوثائق ، بحيث يمكن تجميع كل ما يتعلق بالموضوع الواحد من وثائق معا ، ويتحقق ذلك من خلال استخدام رؤوس الموضوعات ، حيث يتم اختيار كلمة أو عدة كلمات تعبّر عن الموضوع الذي يمكن ان تتجمع تحته في الفهرس أو الببليوغرافيا أو الكشافات ••• الخ • بطاقات كل المواد المعالجة لهذا الموضوع وترتب رؤوس الموضوعات مع الاحالات المكملة لها ترتيبا هجائيا •

الترتيب في الببليوغرافيا يكون(٨) :

١ ـ هجائيا حسب اسم المؤلفين • واذا ورد اكثر من عنوان للمؤلف الواحد ترتب هذه العناوين هجائيا حسب الكلمات أو الحروف الاولى في العنوان • واذا ورد طبعات مختلفة لنفس العنوان يرتب العنوان ترتيباً زمنيا حسب تاريخ الطبعة •

٢ ـ موضوعيا وهنا يعبر عن الموضوع باحدى طريقتين :

أ ـ اما حسب ارقام خطة التصنيف المستخدمة في المكتبة (ديوي ، الكونجرس ••• الخ) •

ب ـ واما حسب رؤوس الموضوعات المستخدمة حيث ترتب هجائيا • وتحت كل رأس موضوع ترتب اسماء المؤلفين هجائيا أو تحت العناوين ان لم يكن لها مؤلف •

٣ ـ قاموسيا وهنا يكون الترتيب للمداخل المختلفة من : مؤلفين عناوين ، وموضوعات ، في تسلسل هجائي واحد •

---

(٨) محمود اتيم • الببليوغرافيا ورؤوس الموضوعات والكشافات والمستخلصات والمكانز • « بحث مقدم في لقاء علمي •• » ـ ص ١٠ •

٤ ـ زمنيا حيث ترتب حسب تاريخ النشر وفي حالة ورود نفس التاريخ ترتب هجائيا حسب اسم المؤلف أو العنوان ان لم يكن هناك مؤلف ·

٥ ـ هجائيا حسب العنوان : ويكون هذا عادة في ببليوغرافيات المؤلفين فقط ·

٦ ـ حسب الشكل المادي : أي ببليوغرافيا خاصة بالكتب ، بالدوريات، بالافلام ··· الخ ·

اختيار رؤوس الموضوعات[٩] :

يبدو اختيار رؤوس الموضوعات للمواد الاجنبية اسهل منه بالنسبة للمواد العربية ، وذلك بسبب توافر قوائم رؤوس موضوعات قياسية يمكن الاعتماد عليها فيما يتعلق بالمواد الاجنبية·وتعتبر قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات Library of Congress Subject Headings من أكثر القوائم الانجليزية شمولا وتفصيلا · ولهذا فهي تستخدم في بعض مراكز التوثيق · الا أنها قد لا تتوافق مع احتياجات المراكز المتخصصة في موضوعات ضيقة · كما توجد قائمة اجنبية أخرى Sears List of Subject Headings.
اما في العربية فلا توجد قائمة للموضوعات قياسية أو متفق عليها · وان كان هناك بعض الاعمال التي تستخدم في بعض المؤسسات العربية(٢) ·

---

(٩) من قوائم رؤوس الموضوعات المدونة :

ا ـ السعوديه : قائمة رؤوس الموضوعات للمكتبات ومراكز المعلومات / شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدي ، ١٩٨١ ·

ب ـ قائمة رؤوس الموضوعات العربية / ابراهيم أحمد الخازندار ، ١٩٨٣ ·

ج ـ قائمة رؤوس الموضوعات / فهرس بطاقي · (مكتبة الجامعة الاردنية) ·

د ـ رؤوس الموضوعات العربية / جامعة الرياض ، اشراف ناصر سويدان ، ١٩٧٨ ·

هـ ـ قائمة رؤوس الموضوعات الاداريه / المنظمة العربية للعلوم الادارية ·

و ـ فهرس مواصفات المنظمة الدولية للتقييس / المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس ، ١٩٨٢ ·

ز ـ قائمة رؤوس الموضوعات العربية في العلوم الاجتماعية / محمد فتحي عبد الهادي

ولاختيار رأس الموضوع المناسب لا بد من اتباع ما يلي :

١ ــ التعرف على موضوع المادة المكتبية وذلك بتفحص عنوانها بالاضافة الى قراءة المقدمة وقائمة المحتويات ، وقد يلزم أحياناً الرجوع الى اشخاص متخصصين لتحديد رأس الموضوع • وعند التعرف على موضوعها تجري محاولة تحديد تسمية له •

٢ ــ تجري مطابقة التسمية مع ما يمكن ان يرد في قوائم رؤوس الموضوعات• واذا احتاجت بعض الموضوعات الى اكثر من رأس موضوع فيجب ان توضع جميعها • وذلك لكي تلبي احتياجات المستفيدين بسهولة •

ان الوصف الببليوغرافي للفصل أو القسم من المادة لا بد أن يتضمن العناصر التالية :

١ ــ المؤلف ان كان للفصل أو القسم مؤلف خاص به •

٢ ــ عنوان الفصل أو القسم •

٣ ــ عنوان الاصل ويكون مسبوقا بكلمة في ••••

٤ ــ مؤلف الاصل •

٥ ــ الطبعة للاصل •

٦ ــ مكان النشر للاصل •

٧ ــ الناشر للاصل •

٨ ــ سنة النشر للاصل •

٩ ــ تحديد الصفحات للفصل أو القسم •

مثال ذلك :

اتيم ، محمود • التوثيق • المدخل الى علم المكتبات والمعلومات/اعداد مجموعة من المكتبيين ، تحرير أنور عكروش ، صدقي دحبور • عمان : جمعية المكتبات الاردنية ، ١٩٨٢ • ص ٢١٥ ــ ٢٣٧ •

اما الوصف الببليوغرافي لمقال من دورية فيتضمن العناصر التالية :

١ ـ المؤلف (ان كان للمقال مؤلف) ٠

٢ ـ عنوان المقال ٠

٣ ـ عنوان الدورية ٠

٤ ـ رقم المجلد أو السنة ٠

٥ ـ رقم العدد ٠

٦ ـ تاريخ نشر العدد ٠

٧ ـ تحديد عدد الصفحات التي وردت فيها المقال ٠

مثال ذلك :

طارق حمادة : التدريب : مدخل لتطوير نشاط التوثيق والمعلومات ٠ **مجلة الوحدة الاقتصادية العربية** ٠ س ١ ، ع ١ (حزيران ١٩٨٥) ٠ ص ١٠٣ ـ ١٣٠ ٠

الكشافات

الكشاف : هو دليل منهجي منظم للمواد أو الافكار التي تشتمل عليها الكتب أو البحوث أو الموسوعات أو الدوريات ... الخ وتكون هذه المواد ممثلة بواسطة مداخل رئيسية وفرعية تم ترتيبها وفق نظام معين كالترتيب الهجائي أو الزمني وذلك لتسهيل وصول الباحث للمادة المطلوبة بأقل جهد وبالسرعة الممكنة ٠

هذا ويجب ان نعرف ان الكشاف يختلف عن فهرس المكتبة والذي يعتبر سجلا أو دليلا شاملا لمحتويات مكتبة ما ، رتبت بطريقة ما وفق نظام معين ٠ وذلك لمساعدة القارىء على الوصول الى ما يبحث عنه ٠ بينما الكشافات ليس لها حدود ، وتختلف في طريقة وصفها الببليوغرافي واعدادها ٠

تكشيف الكتب :

من المألوف أن تظهر في كشافات الكتب :

١ ـ اسماء الاعلام والهيئات والمؤسسات والمنظمات الهامة ٠

٢ ـ اسماء الاماكن والانهار والمواقع الجغرافية المختلفة ٠

٣ ـ عناوين الكتب الهامة ٠

٤ ـ الاحداث التاريخية البارزة ٠

٥ ـ المصطلحات والموضوعات الرئيسية ٠

وقد تظهر هذه البيانات في كشافات منفصلة تماما ٠ وما تجب معرفته هو ان هذه البيانات سواء أكانت من الكتاب أو منفصلة عنه فهي تعتمد على موضوع الكتاب ومحتوياته ، مثلا الكتب التاريخية تكثر فيها كشافات باسماء الاعلام والاماكن ٠

أنواع كشافات الكتب :

١ ـ كشافات غير تحليلية :

وفيها تدرج الاسماء والاماكن والموضوعات الرئيسية التي يتضمنها النص في مداخل رئيسية ومقابل كل مدخل تدرج ارقام الصفحات التي تعرضت لهذا المدخل ٠

مثلا : كتاب : المكتبات في الاسلام/محمد ماهر حمادة ٠

ابن خلدون ٧٢ ، ١٢٣ ، ١٦١ ٢٠٤ ٠

بيت الحكمة ١٨ ، ٥٣ ــ ٧١ ، ١٠٠ ٠

حلب ٨٥ ، ١٠٩ ، ١١٥* ٠

٢ ــ كشافات تحليلية :

وفيها يتم تفريغ المداخل الرئيسية التي عولجت في صفحات عديدة الى مداخل فرعية تعطي تفصيلا اكثر عن الموضوع ٠

انظمة ٥ ، ٧ ، ٢٠ ٠

مثال : الاعارة :

تبادل ٤ ، ٣١ ــ ٣٥ ٠

خدمات ١٠٥ ــ ١١٥ ٠

مشكلات ٤٠ ــ ٤٧ ٠

تكشيف الدوريات :

اصبح تكشيف الدوريات ضروريا نظرا لاشتمالها على مقالات وبحوث تقدم معلومات حديثة ٠ هذا بالاضافة الى انها تصدر باعداد كثيرة ومجالات مختلفة ٠ وهذا يعني أن عملية القيام بكشافات للدوريات المختلفة تسهل عمليات البحث وتظهر الانتاج الموضوعي في الدورية ٠

وتضم كشافات الدوريات مداخل متعددة :

١ ــ مدخل بالموضوعات ويعتبر هو الرئيسي للدورية ٠

٢ ــ مدخل بالمؤلفين ٠

٣ ــ مدخل بالعناوين ٠

واحيانا قد نحتاج الى مدخل آخر جغرافي ٠

وكشاف الدوريات يظهر احيانا (سنويا) حيث يغطي اعداد الدورية التى صدرت خلال سنة معينة ٠

---

* يمكن ملاحظة ذلك في كتب التراث العربي الاسلامي التي حققت حديثاً ، وذلك من أجل رصد الجهود البارعة في هذا المجال ٠

وقد يظهر تراكمياً لتغطية اعداد متسلسلة لعدة سنوات أي يغطي فترة زمنية معينة •

مثلا مجلة أو دورية تصدر شهريا تدمج اعداد السنة لهذه الدورية ، ويعمل لها كشاف سنوي يحتوي على ١٢ عدداً • بعد ذلك قد يتم دمج خمس كشافات سنوية في كشاف تراكمي واحد يغطي جميع المقالات التي ظهرت في الدورية خلال هذه السنوات الخمس •

وعند القيام بعمل كشاف سواء كان لمجلة أو كتاب يتم العمل كما يلي :

١ ــ على المكشّف قراءة الموضوع ومعرفته معرفة جيدة حتى يستطيع ان يحدد رأس الموضوع اللازم بحيث يضع نفسه مكان مستخدم الكشاف أو القارىء لتبسيط استرجاع المعلومات منه بسهولة •

٢ ــ كما يفضل استخدام بطاقات خاصة من الورق المقوى ذات الحجم الواحد ٥ر٧ + ٥ر١٢ سم لتسجيل وترتيب المعلومات عليها وهي المستخدمة دائما في عملية التوثيق بشكل عام •

٣ ــ كما ينبغي استخدام المصطلحات ورؤوس الموضوعات مع الاحالات المختلفة واللازمة عند الضرورة •

٤ ــ ثم القيام بترتيب هذه البطاقات هجائيا وبشكل دائم لتسهيل عملية اضافة بطاقات جديدة •

ترتيب الكشافات : ترتب المداخل ترتيبا هجائيا للعناوين والموضوعات والمؤلفين ويكون الترتيب عادة اما حرفا حرفا واما كلمة كلمة مع اهمال (ال) التعريف اينما وردت ان لم تكن من أصل الكلمة • كما يجب الانتباه الى ترتيب الهمزة كما وردت في الشفرة العربية الموحدة في صورتها النهائية والتي وضعتها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم والمنظمة العربية للمواصفات والمقاييس* • فمثلا يكون الترتيب للهمزة كما يلي :

ء ــ آ ــ أ ــ ؤ ــ ا ــ ئ ــ ا

---

* ملحق جدول الشفرة العربية الموحدة •

جدول الشفرة العربية الموحدة

b4	b3	b2	b1	b7 / b6 / b5 →	0 1 0	0 1 1	1 0 0	1 0 1	1 1 0	1 1 1
				row \ column	2	3	4	5	6	7
0	0	0	0	0	SP	0	@	ذ	ـ	ـِ
0	0	0	1	1	!	1	ء	ر	ف	ـّ
0	0	1	0	2	"	2	آ	ز	ق	ـْ
0	0	1	1	3	#	3	أ	س	ك	
0	1	0	0	4	¤	4	ؤ	ش	ل	
0	1	0	1	5	%	5	إ	ص	م	
0	1	1	0	6	&	6	ئ	ض	ن	
0	1	1	1	7	'	7	ا	ط	ه	
1	0	0	0	8	)	8	ب	ظ	و	
1	0	0	1	9	(	9	ة	ع	ى	
1	0	1	0	10	*	:	ت	غ	ي	
1	0	1	1	11	+	؛	ث	]	ـً	}
1	1	0	0	12	،	>	ج	\	ـٌ	|
1	1	0	1	13	-	=	ح	[	ـٍ	{
1	1	1	0	14	.	<	خ	^	ـَ	‾
1	1	1	1	15	/	؟	د	_	ـُ	DEL

المراجع

أ ـ كتـــب :

١ ـ أحمد أنور عمر :
الاجراءات الفنية للمكتبات : عمليات التزويد والاعداد والصيانة · ط ٤ · القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٧٩ · ٢٨٦ ص ·

٢ ـ حشمت قاسم :
دراسات في علم المعلومات · القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٧ · ٢٥١ ص ·

٣ ـ حشمت قاسم :
مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق· القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ · ٢٠٧ ص ·

٤ ـ عبدالله عمر البارودي :
دراسات مختارة في المكتبات والتوثيق والاعلام · بيروت : عالم الكتب ، ١٩٨٣ · ٢ مج ·

٥ ـ عبد المجيد عابدين :
التوثيق : تاريخه وأدواتـه · بغـداد : المجلس الدولي للوثائق ، ١٩٨٢ · ٤٧ ص ·

٦ ـ فؤاد السعيد حجازي :
الوثائق : تنظيمها وحفظها وادارتها · القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٦ · ٢٢٥ ص ·

٧ ـ محمد قبيسي :
علم التوثيق والتقنية الحديثة · بيروت : دار الآفاق ، ١٩٨٢ · ١٨٧ ص ·

٨ ـ محمود عباس حمودة :
امن الوثائق : الحفظ ، التصوير ، الترميم ، الصيانة · القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٧ · ٤٦ ص ·

٩ ـ المدخل الى علم المكتبات والمعلومات/اعداد مجموعة من المكتبيين ، تحرير أنور عكروش ، صدقي دحبور · عمان : جمعية المكتبات الاردنية ، ١٩٨٢ ·

ب ـ الوثائــق :

١ ـ حنا قاقيش :

تنظيم عملية حفظ الملفات . عمان : المنظمة العربية للعلوم الادارية ، ١٩٨٣ ٠ « بحث مقدم في دورة تنظيم المحفوظات والارشيف الصحفي ، عمان ٢١ ـ ٣١ آذار ١٩٨٣ » ٥٢ ص ٠

٢ ـ طارق حمادة :

نشاط التوثيق والمعلومات في المنظمة العربيــة للعلــوم الادارية ٠ عمان : المنظمة ، ١٩٨٣ ٠ «بحث مقدم في الدورة الرابعة للموثقين العرب في الضبط الببليوغرافي والتكشيف والاستخلاص . عمــان ١٧ ـ ١٩٨٣/١٢/٢٩ ٠ ٢٠ ص ٠

٣ ـ كوزيدا حامد :

التوثيق أسسه ، أنظمته ، خدماتــه ٠ عمان : المنظمة العربيــة للعلوم الادارية ، ١٩٨٢ ٠ «ورقة مقــدمة في اللقــاء العلمي حــول المعلومات والتوثيق في الادارة ، عمان ٢٣/١٠ـ٤/١١/١٩٨٢» ٠ ٦ص ٠

٤ ـ محمود أحمد اتيم :

الببليوغرافيــا ورؤوس الموضوعات والكشــافات والمستخلصات والمكانز ٠ عمان : المنظمة العربية للعلوم الادارية ، ١٩٨٣ ٠ «بحث مقدم في اللقاء العلمي حول التوثيق والمعلومات في الادارة ، عمان ٤/٢٣ ـ ١٩٣٨/٥/٥» ٠ ٤١ ص ٠

٥ ـ محمود أحمد اتيم :

ملفات المعلومات والارشيف ٠ عمــان : المنظمة العربية للعلــوم الادارية ، «بحث مقدم في اللقاء العلمي حول التوثيق وتبادل المعلومات في الادارة ، الرباط ١٥ ـ ١٩٨٤/١٠/٢٩» ٠ ٢٦ ص ٠

التكشيف واعداد الكشافات

The Index And Indexing Systems

اعـداد

محمد تيسير درويش

التكشيف واعداد الكشافات

THE INDEX AND INDEXING SYSTEMS

مقدمة وتعريفات :

كلمة كشاف أو Index بالانجليزية جاءت من اللغة اللاتينية وتعني ذلك الذي يدل على الطريق · وقد دخلت الكلمة الى الانجليزية في القرن السادس عشر لتعني قائمة أبجدية توضع في نهاية الكتاب عادة وتتضمن الاسماء والموضوعات والاماكن ··· الخ الواردة في الكتاب ، مع اشارة الى أماكن ورودها في النص ·

أما كلمة كشاف العربية فهي مشتقة من الفعل الثلاثي كشف وتعني في المعاجم العربية أظهره ورفع عنه ما يواريه أو يغطيه ·

لقد ظهرت عدة محاولات لتعريف الكشاف منها :

١ ـ تعريـف جمعيـة المكتبـات الامريكيـة
Amcrican Library Association (A.L.A)

وفيه يُعرّف الكشاف بانه قائمة بالموضوعات والاسماء ··· الخ التي عولجت في كتاب أو مجموعة من الكتب مع احالات الى الصفحات التي تظهر فيها ·

٢ ـ تعريف معهد التقييس البريطاني
British Standards Intitution (B.S.I.)

حيث عُرّف الكشاف بانه دليـل منطقي أو منظم لاماكن ورود الكلمـات والمفاهيـم والمـواد الاخرى في الكتـب أو الدوريات أو المطبوعات الاخرى ·

٣ ـ تعريف John Asking في مقالة له بعنوان What is index حيـث يقول ان الكشاف تحليل موضوعي مصنف لمحتوى كتاب أو سلسلة كتب أو دوريات أو كتيبات ، وفيه ترتيب المداخل الرئيسية والفرعية بشكل موضوعي مناسب (بترتيب) أبجدي وفق قواعد محددة ·

٤ ـ تعريف Harrod في كتـابه The Librarian's Glossary ويقدم فيه عدة تعريفات منها :

أ ـ أنه قائمة منظمة منطقيـا تعطي معلومات كافيـة عن كل مادة بحاجة الى تقصي عن طريق اعطاء رقم الصفحة ورموز أخرى تشير الى موقعها بتسلسل ٠

ب ـ أنه قائمـة أبجـدية مفصلة أو جـدول بالموضوعات وأسماء الاشخاص والاماكن ٠٠٠ الخ والتي عولجت أو ذكرت في كتاب ما أو سلسلة كتب وتشير الى مواقعها الحقيقية في المجلد عن طريق رقم الصفحة ٠

وبشكل عام ومن خلال مجمـوعة التعريفات السـابقة يمكن أن نعرف الكشاف بانه :

دليل منهجي منظم للمواد أو الافكار التي تشتمل عليهـا الكتـب أو الابحـاث أو الموضوعات أو الدوريات أو الخرائط ٠٠ وتكـون هذه المواد ممثلة بواسطة مداخل رئيسية وفرعية تم ترتيبها وفق نظام معين كالترتيب الهجائي أو الزمني وذلك لتسهيل وصول الباحث للمادة المطلوبة باقل جهد وبالسرعة الممكنة ٠

هذا وقد اقتصرت الكشافات القديمة على أسماء الاشخاص أو الكلمات البارزة في النص ، ولم تهتم بالموضوعات أو الافكار حتى جاء القرن الثامن عشر حيث بدأت الكشافات الموضوعية بالظهور ٠ أما حركة اعداد الكشافات الحديثة فترجع الى منتصف القرن التاسع عشر ويعتبر هالس وليام ويلسون واضع ومؤسس حركة التكشيف الحديثة ، كما تصدر مؤسسة ويلسون عددا كبيرا من الكشافات الموضوعية المتخصصة ٠

يجمع التكشيف بين العلـم والفن وهو يقـع ضمن الوظيفة الثالثـة للمكتبات ومراكز المعلومات وهذه الوظائف الثلاث :

أ ـ جمع مصادر المعلومات بالوسائل المختلفة To Collect

ب ـ تنظيم المصادر وفق أنظمة معينة To arrange

جـ ـ استرجاع هذه المعلومات من مصادرها المختلفة وبثها أو الاعلام عنها To retrieve and disseminate

وهنا لا بد من العلم بأن الكشاف يختلف عن فهرس المكتبة الذي يعتبر سجلا أو دليلا شاملا لمحتويات مكتبة ما • حيث أن فهرس المكتبة يحتوي عادة على المواد المكتبية على اختلاف أشكالها رتبت بطريقة ما ، وفقا لنظام معين ، وذلك لمساعدة القارىء على الوصول الى ما يبحث عنه •

ويأتي الاختلاف من ان الكشافات ليس لها حدود بينما نجد ان الفهرس محدد بمقتضيات مكتبة ما ، وهناك اختلاف في طريقة الوصف والاعداد البيبليوغرافي وفي المعلومات الواردة في كل من الفهرس والكشاف ، بالاضافة الى الاختلاف في الهدف وطبيعة الاسئلة التي يجيب عليها كل منهما ، وكذلك الاختلاف في نوعية المستفيدين وطبيعتهم •

عوامل ظهور الكشافات وأهميتها :

لقد ظهرت الكشافات من أجل المساهمة في حل مشكلة التحكم أو الضبط الببليوغرافي Bibliographical Control لهذا المحيط الواسع من المعلومات والتي تظهر في أشكال مختلفة ومتعددة من أوعية المعرفة أو المصادر المكتبية •

ان مشكلة التحكم الببليوغرافي وبالتالي الحاجة الى الكشافات تعود الى عوامل متعددة لعل أبرزها :

١ ـ الانفجار في المعلومات Information Explosion :
حيث يواجه الباحث عن المعلومات بحرا من أوعية المعلومات أو مصادرها وفي مختلف فروع المعرفة •

٢ ـ العائق اللغوي Language Barrier :
فلقد تعددت لغات الانتاج الفكري في العالم في حين يندر جدا أن يجيد الباحث أكثر من لغة أو لغتين بجانب لغته الأم •

٣ ـ تعدد أشكال النشر ، فبعد أن كان الكتاب هو الشكل السائد جاءت الدوريات وتقارير الابحاث والمؤتمرات والرسائل الجامعية وغيرها من المواد المطبوعة ، ثم ظهرت أشكال متعددة من المواد غير المطبوعة أو المواد السمعية والبصرية فظهرت الاشرطة والاقراص والشرائح بأنواعها وأشكالها المختلفة وجاءت المصغرات الفيلمية كالميكروفيتش والميكروفيلم وغيرها وأخيرا جاءت مستخرجات الكمبيوتر ٠

٤ ـ التداخل بين الموضوعات Inter-disciplinary Subjects :

وهذا أدى الى ظهور موضوعات جديدة لا حصر لها فكان لا بد من ظهور أدوات معينة كالكشافات لتساهم في حل هذه المشكلة وذلك من خلال التحليل الموضوعي لمحتويات الكتب والدوريات والمواد الاخرى ٠

٥ ـ كذلك يعتبر ظهور الحاجة الى المعلومات Information Needs المتخصصة والسريعة في تطوراتها وخاصة في بعض الموضوعات كالطب مثلا ، والموضوعات التي يحتاجها متخذو القرارات ٠٠ كل هذا يعتبر من العوامل الاساسية التي أدت الى ظهور الكشافات ٠

وتأتي أهمية الكشافات من كونها مفاتيح أو أدوات بيليوغرافية Bibliographical tools تساهم في الوصول الى المعلومات وبالتالي استخدامها . كما تأتي أهميتها من كونها :

١ ـ حلقة اتصال بين الباحثين ومصادر المعلومات ٠

٢ ـ وسيلة سهلة وسريعة للوصول الى المعلومات ٠

٣ ـ تساهم في تقليل الجهد المبذول والزمن اللازم للبحث عن المعلومات واسترجاعها من مصادرها المتعددة ٠

٤ ـ قدرتها على الاجابة على تساؤلات مرجعية كثيرة ٠

٥ ـ تمكّن الباحث من الدخول أو التعرف على مجالات موضوعية جديدة كما تعرّفه على العلاقات بين الموضوعات ٠ وبهذا توسع من دائرة معرفته الموضوعية ٠

٦ ـ تساهم في عملية الاختيـار السريع للمواد المناسبة من وسط هذا المحيط من المعلومات وبالتالي تساهم في استبعاد المواد التي يظن الباحث انها غير مناسبة لحاجاته ومتطلباته ٠

تكشيف الكتب :

تعتبر كشافات الكتب من أقـدم أنواع الكشافات ورغم ذلـك فان الكثيرين لا يميزون بين كشاف الكتاب Book index وقائمة المحتويات Table of Contents التي تعتبر مجـرد وصف لموضوعـات الكتـاب أو فصوله بشكل عام٠ وعادة لا تزيد على صفحة أو صفحتين وتكون مرتبة وفقا لتسلسل فصول الكتاب وتظهر عادة في بدايته ٠

لقد ظهرت الحاجة الى تكشيف الكتب نتيجة لوجود نوعين من القراء :

أ ـ قارىء يريد قراءة الكتاب كاملا من أوله الى آخره ، وهذا القارىء لا يعتبر مشكلة ، وتبدو حاجته واضحة تماما ويمكنه اشباعها ٠

ب ـ قارىء يبحث عن جزئية صغيرة من المعلومات كمصطلح معـين أو اسم علم أو اسم مكان أو شرح لموضوع متخصص ، ويريد الوصول اليه بأقل جهد وبأسرع وقت ممكن ، وهنا تبرز المشكلة ، فالقارىء مضطر لقراءة الكتاب كاملا حتى يجد ما يبحث عنه ، وربما لا يجده لان الكتاب لم يتعرض له ، أو لان الباحث أصابه الارهاق فلم يدقق النظر جيدا ، لهذه الاسباب وغيرها ومن أجل توفير الوقت والجهد على مثل هذا الباحث ظهرت الحاجة الى وجود الكشافات في نهايات الكتب ، بحيث تتضمن أهم محتوياتها مرتبة ترتيبا هجـائياً مع الاشارة الى الصفحات التى ظهرت فيها ٠

ومهما يكن من شيء ، فان الكتب بمختلف أنواعها تحتاج الى الكشافات، الا ان الكتب كبيرة الحجم والاعمال المرجعية Reference Works بشكل خاص تعتمد اعتمادا كليا على الكشافات • أما بعض الكتب كالقصص والمسرحيات والشعر فقد تخلو أحيانا من الكشافات وذلك لانها عادة تقرأ كاملة •

ومن الجدير بالذكر أنه يندر جدا نشر كتاب أجنبي لا يضم في نهايته كشافا تحليليا لمحتوياته ، وفي المقابل يندر جدا ان تظهر الكشافات في الكتب العربية وهذا يدعونا الى توفير عدد من المكشفين Indexers المؤهلين للقيام بهذا العمل الفني •

محتويات كشافات الكتب :

قد تظهر في كشافات الكتب :

١ ـ أسماء الاعلام والهيئات والمؤسسات والمنظمات الهامة •

٢ ـ أسماء الاماكن والانهار والجبال والمواقع الجغرافية المختلفة •

٣ ـ عناوين الكتب الهامة •

٤ ـ الاحداث التاريخية البارزة •

٥ ـ المصطلحات والموضوعات الرئيسية •

وقد تظهر هذه البيانات في كشافات منفصلة تماما أو في كشاف هجائي واحد يضمها جميعا ،ويعطي أرقام الصفحات التي ظهرت فيها وهذا هو الشائع • ويجب أن نعرف أن ظهور جميع أو بعض هذه البيانات يعتمد أولا وأخيراً على موضوع الكتاب ومحتوياته ، فالكتب التاريخية مثلا تكثر فيها كشافات أسماء الاعلام والاماكن والمعارك والاحداث التاريخية •• الخ •

من يعد الكشافات للكتب ؟

هناك اتجاهان حول مسؤولية اعداد الكشافات للكتب :

١ ـ مؤلف الكتاب هو الاقدر على اعداد الكشاف وذلك لأنه أدرى من غيره بموضوع كتابه ومصطلحاته ومحتوياته الهامة . الا أننا يجب أن ندرك ان التكشيف فن لـه أصوله وقواعده وأساليبه وأنظمتـه الخاصة ، وقد لا يكون مؤلف الكتاب على علم بهذه الأمور ، وخاصة قواعد رؤوس الموضوعات . كذلك فان المؤلف قد يتحيز الى مادته فيظهر هذا التحيز في الكشاف أيضا .

٢ـ مهمة التكشيف ليست من مسؤوليات المؤلف ولهذا وجب عليه أن يبحث عن المتخصصين وذوي الخبرة في تكشيف الكتب ، الـذين ربما وجدوا في دور النشر أو مراكز المعلومات أو المراكز الببليوغرافية . وفي حالة كهذه لا بد من اجراء التنسيق بين هؤلاء المتخصصين ومؤلفي الكتب وذلك لانجاز كشافات جيدة .

انواع كشافات الكتب :

١ ـ الكشافات غير التحليلية :

وفيهـا تدرج الاسمـاء والامـاكن والاحداث والافكـار والموضوعات الرئيسية التي يتضمنها النص في مداخل رئيسية معينة تتكون عادة من كلمة أو شبه جملـة . ومقـابل كل مدخل تدرج أرقام الصفحات التي عالجت أو تعرضت لهذه المداخل .

مثـال :

أبنية المكتبات ، ٤٨ ـ ١٤٩ .

الاغاني (كتاب) ٨٠، ٩٠، ١٢٣، ١٤٦ .

البردى (أوراق) ، ٤٠ .

تدوين القرآن ، ٣٧، ٣٩ .

الخوارزمي ، ٦٣، ٦٥، ٢١٤ .

ملاحظة : هذا المثالمقتبس من كتاب محمد ماهر حمادة المكتبات في الاسلام٠

مثال آخر بالانجليزية :

ملاحظة : هذا المثال مقتبس من كتاب William Katz

وعنوانه : Introduction to Reference Work

٢ ـ الكشافات التحليلية :

وفيها يتم تفريغ المداخل الرئيسية التي عولجت في صفحات متعددة وكثيرة الى مداخل فرعية تعطي تفصيلات أكثر أو تقدم تحليلا موضوعيا للجوانب المختلفة للمداخل الرئيسية وهذا يتضح منخلالالامثلة التالية:

مثال آخر :

طه حسين :

اهتمامات ، ٧، ٢٠ ٠

تعليم ، ٣، ١٥، ٧٧ ٠

حياة ، ٤ ــ ٦ ٠

زواج ، ٩ ٠

كتب وأعمال ، ٨٠ ــ ٨٥ ٠

وفاة ، ٦ ٠

مثال باللغة الانجليزية :

Computer :

Attitudes toward, 9

Data bases 8-15

Development of, 7

Fees for, 16, 20

Indexing and abstracting by, 80-84

Languages of, 4,6

Library and, 40-48, 110 - 109

Networks of, 2005 - 207

Storage, 108-109

Terminals, 70-72, 80

Terminology of, 4,6,9

Use of, 3-5

اعتبارات أساسية عند تكشيف الكتب :

١ ـ قبل الشروع في التكشيف ، يجب على المكشّف قراءة الكتاب أكثر من مرة ، وهذه الخطوة ضرورية جدا ومفيدة للمكشّف وخاصة اذا قام بتدوين بعض الملاحظات ·

٢ ـ المبدأ العام هو ان يضم الكشاف أي شيء جديد وهامورد فيالنص·· ولكن لا تكشف بعض محتويات الكتاب عادة كالاهداء والمقدمة والتوطئة وقائمة المحتويات والاشكال والجداول والببليوغرافيا وقائمة المصطلحات · أما الملاحظات التي قد تظهر في الحاشية فتكشف اذا كانت هامة ووثيقة الصلة بالنص الاصلي ·

٣ ـ على المكشف ان يضع نفسه مكان مستخدم الكشاف أو القارىء قدر الامكان وهذا يتحقق من معرفة مستويات القراء للكتاب سواء من حيث اللغة أو التخصص الموضوعي ·

٤ ـ يفضل استخدام بطاقات خاصة من الورق المقوىذات الحجم الواحد ٥ر٧ × ٥ر١٢ سم ، وهذا يسهل على المكشف عملية التسجيل والترتيب أيضا ·

٥ ـ يجب على المكشف أن يستخدم المصطلحات أو رؤوس الموضوعات الأكثر شيوعا كما يجب عملالاحالات المختلفةواللازمةعند الضرورة·

٦ ـ التفريعات لرؤوس الموضوعات ترتب هجائيا عادة · أما أرقام الصفحات التي تقابل رؤوس الموضوعات أو تفريعاتها فيجب أن ترتب تصاعديا لأن ذلك يجعل عملية البحث عن المادة سهلا ·

٧ ـ يفضل استخدام بطاقة واحدة لكل راس موضوع وبعد ذلك يمكن عمل تفريعات للموضوع اذا كان يشتمل على صفحات كثيرة من الكتاب ·

٨ ـ يجب أن ترتب البطاقات هجائيا وبشكل دائم وذلك لتسهيل عملية اضافة البطاقات الجديدة ولتجنب التكرار في رؤوس الموضوعات ، ولتكوين فكرة مسبقة عن حجم الكشاف ·

ملاحظة : من المستحسن ان يكون مكان الكشاف في نهاية الكتاب ،وقد يكون في بدايته ، وقد يصدر في كتاب مستقل لا سيما في حالة الاعمال الكبيرة كما هو الحال في المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم وكشاف كتاب صبح الأعشى والكامل •

ترتيب المداخل المختلفة في الكشافات :

يعتبر ترتيب المداخل في الكشافات من القضايا الهامة التي تؤدي الى بعض المشاكل في الوقت نفسه • ويكون الترتيب الهجائي في معظم الكشافات عادة هو الاساس • ومع ذلك ، فلا بد من مراعاة بعض القواعد والمشكلات التي قد تواجه المكشف ، كذلك لا بد من اتخاذ قرار حول مبدأ الترتيب ؛ أي هل سيتم الترتيب كلمة كلمة أو حرفا حرفا •••

أ ـ الترتيب كلمة كلمة Word by Word

وتعتمد هذه الطريقة على الكلمة كأصل عند ترتيب المداخل ، أي نبدأ بالكلمة الاولى التي تبدأ في المدخل بغض النظر عن كونه اسما أو عنوانا أو رأس موضوع • ولعدد حروف الكلمة في هذا الترتيب أهمية كبرى •

ب ـ الترتيب حرفا حرفا Letter by Letter

وهنا يعتمد الحرف كأساس عند الترتيب بغض النظر عن عدد حروف الكلمة •

وقد يظن البعض انه لا فرق بين النظامين الا أن الأمثلة التالية توضح الفرق :

مثال (١) :

كلمة كلمة	حرفاً حرفاً
ماهر حمادة	ماهر حمادة
من بعيد	المنادي
من يناديني	من بعيد
المنادي	منير بعلبكي
منير بعلبكي	من يناديني

مثال (٢) :

كلمة كلمة	حرفاً حرفاً
سليم مسلّم	سليمان أحمد
سليم يسرى	سليماني
سليمان أحمد	سليمانية
سليماني	سليم مسلّم
سليمانية	سليم يسرى

قواعد وتعليمات لترتيب المداخل :

١ ـ لا بد من ترتيب جميع المداخل حسب طريقة كلمة كلمة ، الكلمة المكونة من حرف أولا ثم حرفين ثم المكونة من ثلاثة حروف وهكذا ٠

٢ ـ لا بد من ترتيب جميع المداخل هجائيا حسب الكلمة الاولى فالثانية فالثالثة بغض النظر عن نوع المدخل سواء كان أسما أو عنوانا أو رأس موضوع ٠

٣ ـ مشكلة أل التعريف :

أ ـ تهمل أل التعريف اذا وجدت في بداية المدخل وتؤخذ بالاعتبار على انها جزء لا يتجزأ من الكلمة اذا وردت في أي مكان آخر من الداخل ٠ وبالمثل تعامل الادوات A, An, The بالانجليزية ٠

ب ـ لا تحذف أل التعريف في حالة كونها أصلية في الكلمة وخاصة في أسماء الاشخاص والاماكن ٠

٤ ـ حروف الجر والعطف والضمائر لها اعتبارها عند ترتيب المداخل واينما وجدت سواء في البداية أو الوسط أو النهاية ٠ مثال : هذه بلادي ، وكان لا بد ان ينزل المطر ، في سبيل الحرية ٠٠ الخ ٠

٥ ـ الكلمات ابن ، أب ، ذو ، أم ، بن ، آل ، لا تهمل ٠

٦ ـ المختصرات :

أ ـ ترتب المختصرات وفق ما تمثله من كلمات : مثال لقاء مع د ٠ احسان عباس ، مدام × ٠٠ الخ ٠

ب ـ المختصرات التي تشكل كلمة بعد ذاتها تعامل على أساس أنها كلمة واحدة دون الرجوع الى أصلها مثال : اليونسكو ، الاوبيك ٠

٧ ـ الارقام والتواريخ ترتب وفق ما تمثله من كلمات أو كما تقرأ ٠

مثال : ٢٠ عاما من البنـاء كلمـة و½ ، حـرب ٥ حزيران ، ١٠٠ رسالة حب ٠ أما في حالـة الارقام ذات الدلالـة التاريخية فيتم الترتيب زمنيا ٠

٨ ـ القاب الشرف والالقاب العلمية مثل : الشيخ ، الدكتور ، الامام :

أ ـ تحذف جميعها اذا سبقت اسم المؤلف أو الكتاب ٠

ب ـ لا تحذف اذا ظهرت في عناوين الكتب أو المقالات ٠

مثال : الدكتور محمود السمرة ، الشيخ محمد عبده : حياته وآثاره ، كما تهمل الكلمات التي تدل على وظيفة الشخص مثل : المترجم ، المحقق ، الجامع ٠٠ الخ ٠

٩ ـ الفواصل والاشارات الموجودة على الحروف ، وكذلك علامات الوقف ليس لها اعتبار عند الترتيب ولكن الرموز مثل : (×) تقرأ (في) والرمز (ـ) في ٥ ـ ٦ تقرأ (حتى) ، وهكذا ٠

١٠ـ بالنسبة للكلمات التي تكتب باشكال أو صيغ أو حروف مختلفة مثل: أمريكا وأميركا ، سـورية وسـوريا ، شؤون وشئون ، سوفيتي وسوفياتي ، ٠٠ الخ ٠

أ ـ يعتمد الشكل أو الصيغة الاكثر شيوعا ٠

ب ـ تستخدم الاحالات عند الضرورة مثال : امريكا أنظر اميركا٠

١١ـ ترتب الكلمات حسب شكلها الكتابي وتهمل الحروف التي تلفظ دون أن تكتب • مثال : لكن ، اسحق ، الرحمن ، يس ، عمّان وعثمان ، أسود وأسود •

١٢ـ مشكلة التاء المربوطة :

تعاد التاء المربوطة الى أصلها بواسطة التحريك فاذا :

أ ـ كان أصلها تاء تعامل كحرف التاء •

ب ـ كان أصلها هاء تعامل كحرف الهاء • ولمعرفة طبيعتها يمكن تحريكها على أساس المضاف والمضاف اليه •

١٣ـ أعمال المؤلف أو الكاتب الواحد ترتب هجائيا حسب عناوينها ، واذا تماثل عنوانان أو أكثر لمؤلف واحد فترتب حسب تواريخ نشرها واذا كان لها تفريعات فترتب حسب التفريعات •

١٤ـ مشكلة الهمزة :

أ ـ الهمزة على الألف أو الواو أو الياء تعامل معاملة الحرف الذي كتبت عليه •

ب ـ الألف الممدودة أو المضاعفة تعتبر (ألفين) •

جـ ـ الهمزة المستقلة تعامل معاملة الألف •

١٥ـ ترتيب الاعلام :

أ ـ الاسم الشخصي أو الاسم الاول ، رقمه الترتيبي ، تاريخه ، كلمات اضافية •

ب ـ اسم العائلة ، الاول أو حروف منه ، التاريخ •

١٦ـ ترتيب الهيئات :

ترتب أسماء الهيئات والمؤسسات هجائيا واذا تشابهت ترتب حسب أماكنها أو أي واصفات تليها • وبالنسبة للهيئة الواحدة ترتب بدون تفريع ، ثم تتبعها تفريعاتها •

١٧ـ ترتيب رؤوس الموضوعات :

أ ـ رؤوس الموضوعات بدون تفريعات ٠

ب ـ رؤوس الموضوعات التي تتبعها تفريعات زمانية ترتبزمانيا٠

أدب عربي ـ عصر جاهلي ٠

أدب عربي ـ عصر مخضرم ٠

أدب عربي ـ عصر اسلامي ٠

جـ ـ رأس الموضوع متبوعا بفاصلة وكلمة اضافية ٠

د ـ رأس الموضوع متبوعا بكلمة بين قوسين ٠

١٨ـ الكلمات :

أ ـ التي تسبقها بوادئ ترتب كأنها كلمة واحدة ، مثل : دي غول ، دافنشي ٠

ب ـ المركبة تعامل كأنها كلمتان منفصلتان ، مثل : نور الهدى ، صلاح الدين ، الخ ٠

جـ ـ المتصلة يجب عدم اغفال كلمات منفصلة ، متال : اللا منتمي، سان فرانسيسكو ، الخ ٠

د ـ العامية تحول الى الصيغة العربية السليمة ، مثل كلمتين زغار تصبح كلمتان صغيرتان٠ تاتكبر الغلة ـ حتى تكبر الغلة٠

تكشيف الدوريات :

الدوريات يعرفها Davinson بأنها مطبوعات دورية تصدر على فترات زمنية ليس بالضرورة ان تكون منتظمة ، وتحمل ارقاما متتابعة ، وعادة ما تكون مؤرخة ٠ يشترك في كتابة مقالاتها عدد من المهتمين ، ولا يمكن التنبؤ بموعد توقفها عن الصدور ٠

وتحتل الدوريات مكانة هامة بين مصادر المعلومات، حتى أنها أصبحت تشكل العمود الفقري لمجموعات معظم المكتبات وخاصة المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات ٠ كذلك تعتبر الدوريات واحدة من أهم وسائل

الاتصال العلمي وتبادل المعلومات لما تتضمنه من نتائج البحوث والدراسات المختلفة ٠

الحاجة الى تكشيف الدوريات :

تبرز الحاجة الى تكشيف الدوريات من الاعتبارات التالية :

١ ـ أهميتها كمصدر من مصادر المعلومات ٠

٢ ـ وجود آلاف الدوريات في المجالات الموضوعية المختلفة ٠

٣ ـ صدور اعداد كثيرة من الدورية نفسها ٠

٤ ـ أهمية كشافات الدوريات في تسهيل عمليات البحث ودورها كأداة تقييمية للانتاج الموضوعي في الدوريات ٠

عناصر المدخل في كشافات الدوريات :

والمقصود هنا البيانات الببليوغرافية الواجب ذكرها عن المقالة التي ستظهر في كشاف الدورية :

١ ـ مؤلف المقالة والمؤلف المشارك (ان وجد) ٠

٢ ـ العنوان الرئيسي للمقال والعنوان الفرعي (ان وجد) ٠

٣ ـ عنوان الدورية كاملا ٠

٤ ـ رقم المجلد ويرمز له عادة بالحرف (مج) بالعربية والحرف V بالاجنبية ٠

٥ ـ العدد الذي ظهرت فيها المقالة ويرمز له بالحرف ع بالعربية والحرف no بالاجنبية ٠

٦ ـ تاريخ صدور العدد ويفضل كتابة الشهر والسنة ٠

٧ ـ رقم صفحة البدء والانتهاء للمقال ويرمز لها بالحرف ص بالعربية والحرف P بالاجنبية ٠

٨ ـ رأس الموضوع المناسب للمقالة بالاضافة الى الاحالات اللازمة ٠

ورغم عدم وجود اتفاق على كيفية تنظيم هذه البيانات في كشاف الدوريات ، حيث يختلف التنظيم من كشاف الى آخر سواء في كشافات الدورية العربية أم الاجنبية ، الا انه يمكن اتباع التنظيم التالي لهذه البيانات :

مؤلف · عنوان/بيان مسؤولية ـ عنوان المجلة ـ التحديد (السنة)ـ صفحات : مصور ·

وتضم كشافات الدوريات عادة :

أ ـ كشافا موضوعيا هجائيا Subject index ويعتبر هذا الكشاف الرئيسي للدورية وهو المهم عادة ·

ب ـ كشافا لمؤلفي المقالات Author index

جـ ـ كشافا لعناوين المقالات Title index

ويمكن أن تدمج هذه الكشافات معا في ترتيب هجائي واحد ، أو قد تظهر منفصلة في كشاف الدوريات · وعادة ما يرتب الكشاف موضوعيا ثم تتبعه كشافات ملحقة بالمؤلفين والعناوين ·

كذلك يمكن للكشاف أن يكون لدورية واحدة فقط كما هو الحال في رسالة المكتبة ورسالة المعلم ، ويمكن أن يغطي عدة دوريات ، وهذا هو الشائع · وفي مثل هذه الحالة قد يغطي الكشاف ·

١ ـ مجموعة من الدوريات المتخصصة والهامة في مجال موضوعي معين قد يكون واسعا جدا كأن يكون لمجلات العلوم أو الطبأو الفنون·· الخ ، وقد يكون لموضوعات أكثر تخصصا وأكثر دقة كأن يكون لدوريات الكيمياء مثلا · وعادة تهتم الكشافات المتخصصةبالترتيب الموضوعي لمداخلها ونادرا ما تنظم المداخل حسبالمؤلف أو العنوان·

٢ ـ مجموعة من الدوريات العامة ، وهنا لا يقتصر الكشاف علىالدوريات في مجال موضوعي معين من فروع المعرفة ، بل يغطي الدوريات ذات الاهتمامات العامة المتنوعة ، ذلك لأنه لا يكون موجها نحو فئة متخصصة من القراء ·

ويتم تنظيم هذه الكشافات معجميا في الغالب أي بالمؤلف والعنوان والموضوع ، وذلك لعدم تبلور رؤوس موضوعات معينة في أذهان المستخدمين · ولكي لا نحرمهم من البحث عن مقالات لمؤلف معين يعجبون بكتاباته مثال ذلك :

الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية ·

بحوث مجلات جمهورية مصر العربية العلمية ·

الكشاف التراكمي للدوريات :

هذا النوع من الكشافات يُعدّ لتغطية اصدارات متعددة من مطبوع دوري معين أو عدة مطبوعات دورية خلال فترة زمنية معينة عادة ما تكون قصيرة نسبيا · فالكشافات التي تغطي فترة زمنية قصيرة ، يتم دمجها معا في كشاف تراكمي واحد يغطي أطول فترة زمنية · أي أن هناك عملية دمج لعدد من الكشافات المعدة سابقا وذلك لخلق أداة شاملة وواسعة التغطية تُسهّل عمليات البحث عن المقالات التي ظهرت في دورية ما أو ظهرت في عدد من الدوريات خلال فترة زمنية معينة، وبالتالي تُسهّل عملية استرجاع المعلومات ·

مثال توضيحي :

لنفترض وجود دورية اسبوعية يعد لها كشاف شهري · فلو تمّ جمع الكشافات الشهرية لسنة ما ودمجها ، فينتج عندنا الكشاف السنوي للدورية · بعد ذلك يتم دمج خمس كشافات سنوية في كشاف تراكمي واحد يغطي جميع المقالات التي ظهرت في الدورية خلال السنين الخمس الاولى وهكذا ··

ولكي يتم اعداد الكشافات التراكمية لا بد من المحافظة على جميع البطاقات التي تم اعدادها للكشاف الشهري وللكشاف السنوى فيما بعد، وذلك لتسهيل عملية المهمة . وقد يتم اعداد بطاقات خاصة وملونة لكل نوع من الكشافات لتسهيل المهمة ·

مثال : الكشاف التراكمي لمجلة رسالة المكتبة ٦٥ ـ ١٩٨٣ ·

تكشيف الجرائد :

لا يوجد خلاف حول القيمة الاعلامية والوثائقية للصحف التي تتميز بالصدق والموضوعية في نقل الخبر وتحريره · ذلك لأنها ـ أي ـ الصحف ـ تعبّر حقيقة عن نشاطات المجتمع من النواحي السياسية والاقتصادية والثقافية والاجتماعية وغيرها ، هذا بالاضافة الى ما تلقيه الصحف من أضواء على أهم الاخبار العالمية ·

ولقد أصبحت الصحف وخاصة في مجتمعنا العربي تتضمن أخبارا ووثائق على جانب كبير من الاهمية ، ذلك لأن دورها لم يعد يقتصر على الدور الإعلامي أو الإخباري فقط ·

أهمية كشافات الصحف :

بالاضافة الى أهمية الصحف وما تحتويه من أخبار ومقالات مختلفة فان استخدام الاعداد السابقة منها أصبح صعبا ، وبالتالي مرهونا بتوافر الكشافات التحليلية لها والتي بلا شك تساهم في استرجاع المعلومات والحقائق والاخبار ، وليس بالامكان الاعتماد على التخمين أو التذكر في هذا المجال · ولعل خير مثال يمكن الاستشهاد به هو :

كشاف جريدة ال New York Times الذي يعتبر أهم كشاف صحفي ظهر حتى الآن ، وقد جعل هذا الكشاف من الجريدة مرجعا علميا لا غنى عنه في المكتبات ومراكز المعلومات وخاصة الاعلامية منها · أما الكشاف نفسه فقد أصبح أداة مرجعية يعتمد عليها في مختلف المكتبات ودور الصحف والمؤسسات الاعلامية والحكومية في الولايات المتحدة وخارجها ·

عناصر المدخل في كشاف الصحف :

تتكون البيانات الببليوغرافية للمدخل في كشافات الصحف من :

١ ـ عنوان الخبر أو عنوان المقالة كاملا ·

٢ ـ اسم الكاتب أو الشخص المسؤول عن اعداد الخبر أو المقالة (اذا ظهر الاسم) ٠

٣ ـ رقم العدد ٠

٤ ـ تاريخ العدد الذي ورد فيه الخبر أو المقالة بحيث يظهر اليوم والشهر ، أما السنة فلا تظهر اذا كان الكشاف يغطي سنة معينة من حياة الجريدة ٠

٥ ـ رقم الصفحة وقد يرمز له بالحرف ص ٠

٦ ـ رقم العمود وقد يرمز له بالحرف عم ٠

٧ ـ اذا كان الخبر أو المقال يشتمل على صور فتوضع كلمة مصور بين قوسين في نهاية البيانات ٠

ملاحظة هامة :

أ ـ اذا كان الخبر يشتمل على تتمة في صفحة أخرى من الجريدة فيضاف الرمز + بعد رقم العمود ويشار الى الصفحة والعمود والتي ظهرت فيها تتمة الخبر أو المقال ٠

ب ـ اذا كان الخبر منشورا في ملحق فيضاف الحرف م قبل رقم العدد ٠

جـ ـ اسم الجريدة لا يظهر الا اذا كان الكشاف لعدد من الجرائد وهذا الامر نادرا الحصول ٠

د ـ ليس من المفضل ان يكون لكل صحيفة اخبارية في البلد كشاف خاص بها،فضلا عن عدم ضرورةوجود كشاف للصحف التي تصدر في البلد أو لبعضها ، ولكن يكفي أن يكون هناك كشاف واحد لاوسع الصحف تغطية وأكثرها انتشارا في البلد ٠ مثال ذلك :

يكفي أن يكون لجريدة الرأي التي تصدر في الأردن كشاف تحليلي ، لان ما يظهر فيها من أخبار هامة قد يظهر في الوقت نفسه أو بعد حين في الصحف الاردنية الاخرى كالدستور وصوت الشعب وغيرها ٠

المداخل الرئيسية لكشافات الجرائد :

١ ـ رؤوس الموضوعات : مثال : الاذاعة ، الاسكان ، البترول ، البحر الاحمر ، الزلازل ، الطاقة الشمسية ، الكهرباء ، النقل البرى ٠٠ الـخ ٠

ويظهر رأس الموضوع في الكشاف على النحو التالي :

الرياضـة :

ـ أهم الاحداث الرياضية لعـام ١٩٨٢ (محمد جميل عبد القـادر) ، ٤٣٤٥٧ و١/١ ، ص ٧، عم ١ ـ ٤ (مصور) ٠

ـ من هم ضيوف اسبانيا في كاس العالم ، ٤٤٥٦٢، ٣/٧ ، ص ٦ ،عم٦٠

ـ هدافو كأس العـالم لكرة القـدم (عدنان الطوباسي) ، ٤٤٦٢٠ ، ٢/٢١ ، ص ٥ ، عم ٣ (مصور) ٠

٢ ـ أسماء الدول : مثال : البحرين ، الجزائر ، زامبيا ، السعودية ، الصين ، العراق ، غانا ، فرنسا ، كمبوديا ، ماليزيا ٠٠ الخ ٠

سيريلانكا :

ـ باندرانايكا تحذر من ان بلادها ستتحول الى قاعدة عسكرية أمريكية ، ٤٦٠٧١، ٩/١٢ ، ص ١، عم ٣ ٠

ـ مشكلات جغرافية تحول دون انضمام سيريلانكا الى رابطة جنـوب شرق آسيا ، ٤١٥٢٩، ٦/٤ ، ص ١، عم ٣ + ٢٢، عم ٤ ٠

٣ ـ الهيئات والجمعيات والمؤسسات والشركات والمنظمات ٠٠ الخ ، أمثلة : جامعـة الدول العربيـة ، السوق الاوروبيـة المشتركة ، الصندوق الدولي للتنمية الزراعية ، المجلس الوطني الاستشاري ، وزارة الثقافة والشباب ، وزارة الصحة ، مصفاة البترول الاردنية، المجلس العالمي للسلام ، الوكالة الدولية للطاقة ٠

جامعة الدول العربية :

ـ .تبحث الاوضاع المتوترة والحشود الاسرائيلية في الجنوب اللبنـاني ٤٠١٦٧، ٢٥/٥، ص١ ، عم ٥ ٠

ـ تندد بتصريحات مندوبة امريكا في الامم المتحدة ، ٥٦٧٤٣/،ص ٦، عم ٤ + ص ٢٣، عم ٢ ٠

٤ ـ الشخصيات البارزة أمثلة : الحسين بـن طـلال ، حافظ الاسد ، صدام حسين ، حسني مبارك ، بريجينيف ، انديرا غاندي ٠

مثـال :

الحسين بن طلال :

ـ جلالته يزور المانيا الاتحادية ، ٦٤٥٠٢، ١٣/١٦، ص١، عم ٢ ـ ٤ (مصور) ٠

ـ الحسين وصدام يبحثان العلاقات الثنائية بين الاردن والعراق الشقيق، ٦٠٥٠٤، ٣/٧، ص١، عم ١ـ٤ (مصور) ٠

ـ الحسين يعود الى أرض الوطن بعد زيارة قصيرة الى قطر ، ٦٤٥٠٣، ١٠/٧، ص١، عم ١ ـ ٦ (مصور) ٠

ملاحظة : يمكن أن ترتب الاخبار والمقالات بعد رأس الموضوع حسب تاريخ ورودها في الجريدة٠وهنا لا بد من التنبه الى أن الاسماء الشخصية والهيئات تدخل حسب الصيغة التي تفرضها قواعد الفهرسة المتبعة في المكتبات ٠

نظم التكشيف

ظهرت أنواع مخلفة وأنظمة متعددة للتكشيف خلال المرحلة الماضية من تطور عمليات التكشيف . ويمكن حصر هذه الانواع والنظم في:

١ ـ الانواع والنظم التقليدية .

٢ ـ الانواع والنظم غير التقليدية .

١ ـ النظم التقليدية :

جاءت النظم التقليدية ثمرة الجهود الشخصية والخبرات الذاتية التي تم اكتسابها بالممارسة . وركزت هذه النظم اهتمامها المباشر على ما يلي :

١ ـ كشاف الاسماء :

ويعتبر من أبسط أنواع الكشافات وفيه ترتب الاسماء هجائيا بالاعتماد على تسلسل الحروف في الاسم . وترتب الاسماء الاجنبية عادة هجائيا حسب اسم العائلة أولا ثم حسب الاسم الشخصي .

مثال :

William, A.

William, J.

William, John

William, John B.

Williams, Charles.

Williamson, Adam.

أما فيما يتعلق بالأسماء العربيةالقديمةفيعتمد اسم الشهرة ان وجد، والا فيعتبر الاسم الاخير وعادة تظهر أسماء الشهرة العربية باشكال متعددة منها :

أ ـ الكنية • مثال : ابن النديم ، أبو عبيدة ، أم سعد •

ب ـ اللقب : كالجاحظ •

ج ـ النسبة كالبغدادي والخليلي •

وعادة ترتب الاسماء العربية هجائيا حسب الاسم الاول عند تشابه اسم الشهرة • مثال :

الحسن ، أحمد •

الحسن ، شاكر •

الحسن ، عبدالله •

الحسن ، عبدالله محمد •

الحسيني ، خالد •

الحسيني ، ابراهيم •

واذا كانت الاسماء الشخصية سواء العربية أو الاجنبية متشابهة تماما فيمكن التمييز بينها بذكر تاريخ الولادة أو الوفاة أو المهنة • أما اذا ورد الاسم في أكثر من صيغة واحدة مثل هيجو ، هيغو ، هوغو فتستعمل الاحالات الى الصيغة الاكثر شيوعا أو الاكثر استخداما •

أما الأسماء العربية المعاصرة وخاصة بعد ١٩٠٠م ، فقد درجت بعض المكتبات العربية على تسجيلها بحسبالاسم الاول فالثاني فالثالثوهكذا• وما ينطبق على الاسماء العربية القديمة والاجنبية من شروط عامة ينطبق على الاسماء المحدثة •

١ ـ ٢ كشاف الموضوعات

ويعتبر هاما في استرجاع المعلومات من مصادرها باقل جهد ممكن وخاصة اذا كان صحيحا ودقيقا ويسهل استخدامه • ويمكن اعداد هذه الكشافات بالاعتماد على الطرق التالية :

١ـ٢ـ١ حسب رؤوس الموضوعات والتي يفترض فيها أن تحدد المادة الموضوعية بكل دقة وشمولية · واذا رتبت رؤوس الموضوعات هجائيا ثم وضعت أمامها أرقام الصفحات أو معلومات أخرى تدلنـا على المكان الذي عولجت فيه هذه الموضوعات ، أصبح لدينا كشاف هجائي موضوعي ·

المشكلة في هذه الكشافات تكمن في مدى نجاحنا في اعطاء أو تحديد رؤوس موضوعات تتناسب ودقة المعلومات الموجودة في المصادر المختلفة ، ولهذا لا بد من اختيار المفردات التي تمثل حقيقة الموضوع · ويمكن التغلب على معظم مشكلات هذه الكشافات باستخدام الاحالات من نوع أنظر See أو استعمل Use وأنظر أيضا See also أو استعمل أيضا Use also

بالاضافة الى استخدام الكشافات التحليلية ، أمثلة :

الآثـار ·

الآفات ـ زراعية ·

الآلات ـ صيانة ·

الآلات الموسيقية ·

الاتصالات ·

الاقليات ·

البحـار ·

البحر الابيض المتوسط ·

البترول ـ تكرير ·

١ ـ ٢ ـ ٢ ـ حسب أنظمة التصنيف أو أرقام التصنيف وهذا يعتمد على الترتيب التسلسي الهرمي ولهذا يسمى أحيانا بالتكشيف المتسلسل Chain Indexing أي من العام الى الخاص·ومن أشهر أنظمةالتصنيف التي يمكن استخدامها ، نظام تصنيف ديويالعشريونظام مكتبة الكونغرس ونظام التصنيف العشري العالمي وتستخدم هذه الانظمة الارقام أو الحروف أو كليهما كرموز ·

هذه الانواع من الكشافات تعتبر منطقية وجيدة لأنها تجتاز مشاكل اللغة وحواجزها وتجمع الموضوعات المتقـاربة بغض النظر عن تسمياتها اللغوية ٠ أما المشكلة الرئيسية فتتمثل في ضرورة معرفة رقم التصنيف الخاص بالموضوع ٠ وهو أمر يحـذر منه الآخرون الا اذا وجد الكشاف الهجائي الملحق بنظام التصنيف ٠ ومعنى ذلك اننا بحاجة الى خطـوتين للوصول الى الموضوع المطلوب ٠ أمثلة :

التعليم		٣٧٠
	الابتدائي	٣٧٢
	الاعدادي	٣٧٣
	بالمراسلة	٣٧٤ر٤
	الثانوي	٣٧٣
	الخاص	٣٧١ر٩
	العالي	٣٧٨
	الكبار	٣٧٤
	المهني	٣٧١ر٤٢
	نظم	٣٧١ر٤
	والدولة	٣٧٩

٧٠٠	الفنون الجميلة
٧٣٠	النحت
٧٣٨	الخزف

ومن الجهود الفردية التي تعرضت لكشاف الموضوعات ما قدمه كتر Cutter من قواعد للفهرس القاموسي عام ١٨٧٦م والتي تعالج أنواع المداخل وترتيبها في الفهرس القاموسي ٠ ومن هذه القواعد ما يتعلق بالمدخل الموضوعي وهذه القواعد تقسم الى :

أ ـ القواعد الخاصة باختيار رؤوس الموضوعات واشكالها ٠

ب ـ القواعد الخاصة بالاحالات ٠

ومن القواعد التي قدمها كتر Cutter ضرورة ادخال العمل تحت رأس موضوعه · كما تناول قواعد مختلفة خاصة باختيار رؤوس الموضوعات ، بالاضافة الى أنه ميّز بين ستة أشكال لرؤوس الموضوعات هي :

الكلمة الواحدة ·

الاسم المسبق بصفة ·

الاسم المسبق باسم آخر يستخدم مثل الصفة في Death Penalty

الاسم الذي يرتبط باسم آخر بواسطة حرف جر ·

الاسم الذي يرتبط باسم آخر بوساطة أداة العطف (و) ·

الجملة أو العبارة ·

وقد خصص كتر قاعدتين للاحالات وهي الاحالات من الموضوعات العامة الى الموضوعات المتفرعة منها ، والاحالات بين الموضوعات المترابطة ثم الاحالات من الموضوعات المتخصصة الى العامة ، رغم انه لم يوص باستخدام هذا النوع · ورغم أهمية قواعد كتر ، الا أنه كان قد وضعها للتعامل مع الكتب وليس مع المواد الاخرى · علما بأن الكتب أيام كتر كانت محدودة مقارنة بهذا المحيط من الكتب الذي نراه اليوم ·

أما كايزر Kaiser فقد نشر عام ١٩١١ كتابا عن التكشيف المنهجي Systematic Indexing ويرى كايزر ان الموضوعات يجب ان تحلل الى المحسوس Concrete والذي يمثّل الاشياء والمصطلحات ، والى العملية Process أو حالة المحسوس أو طريقة معالجة الموضوع · ويقول كايزر ان المحسوس هو الاهم ولهذا يجب ان يكون أولا · مثال :

انتاج النحاس يصبح

النحاس ـ انتاج أي :

المحسوس ـ العملية ·

أما اذا عولج الموضوع في مكان جغرافي معين فان كايزر يقترح عمل مدخلين أحدهما للمحسوس والاخر للمكان · مثال :

انتاج النحاس في المكسيك يصبح :

المكسيك ـ النحاس ـ انتاج ، أي :

المكان ـ المحسوس ـ العملية ·

ثم

النحاس ـ المكسيك ـ انتاج ، أي :

المحسوس ـ المكان ـ العملية ·

وقد اقترح كايزر استخدام الاحالات والترتيب المنهجي لرؤوس الموضوعات بدلا من الهجائي حيث أنه يقترح أن تجمع الاماكن معا والعمليات معا والاشكال البيبليوغرافية معا وهكذا·ولاحظ كايزر ان أنظمة التصنيف المستخدمة في المكتبات في عصره قد بَعثرت الاوجه المختلفة للموضوعات المحسوسة · والمشكلة في قواعد كايزر انه وضعها لتكشيف المعلومات المتصلة بالمال والصناعة ولذلك فهي محدودة في امكانية تطبيقها كما انه لم يهتم بالقراء الذين لا يستخدمون مثلا Children - Instruction كرأس موضووع بل يستخدمون رأس المضوضوع Education وهكذا بالنسبة لـ Land-Cultivation بدلا من Agriculture · أما رانجاناثان Ranganathan فقد اقترح في كتابة تقنين الفهرس القاموسي استخدام خمس فئات أساسية كأساس للترتيب في الرؤوس المركبة وهي : الشخصية ، المادة ، الطاقة ، المكان والزمان P. M. E. S. T**مثال:موضوع لحام الصلب حسب نظام كايزر يكون Steel-Welding أما حسب فئات رانجاناثان فيصبح Welding-Steel

في عام ١٩٦٠ صدر كتاب عن الفهارس الموضوعية وهو من تأليف Coates ، تضمن المحاولات السابقة من مصطلحات وغير ذلك مثل الشيء ـ الفعل Thing-Action وهي قريبة من محاولات كايزر مع اضافة بعض

** Personality, Matter, Energy, Space, (P. M. E. S. T.).

المصطلحات مثل الشيء ـ المادة ـ الفعل وكذلك الشيء ـ الجزء ـ المادة ـ الفعل ، وقد تضمن العمل طبيعة العلاقات بين الشيء والفعل كما دعى الى استخدام نظام الاحالات ٠

هذا ومن الجدير بالذكر ان نظم التكشيف التقليدية تعتمد في الغالب أسلوب التوافق المسبق في التكشيف Pre-Coordinate Indexing وهي خلق مصطلح كشاف يعبر بدقة عن الموضوع ، أي أن الضموالتنسيق أو الربط للمفاهيم المنفصلة يتم في وقت التكشيف كما في كثير من الفهارس البطاقية التقليدية التي تستخدم قوائم رؤوس الموضوعات كقائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس أو قائمة سيرز ٠ ومما تجدر الاشارة اليه هنا هو ان طريقة التوافق المسبق في التكشيف تعاني من مشاكل المترادفات حيث الوثائق المتشابهة تكشف ـ في الغالب ـ في أماكن مختلفة ومشكلة التجانس حيث الكلمات المتشابهة شكلا من حيث الكتابة لها معان مختلفة تماما مثل Shielding (Electrical) و Shielding (Radiation) ٠٠ الىخ ٠

٢ ـ النظم غير التقليدية :

بعد أن أثبتت النظم التقليدية في التكشيف عجزها عن العمل وخاصة عندما واجهت هذا الانفجار المعرفي في الكم والموضوع كان لا بد من البحث عن نظم جديدة يمكّنها من الاستفادة من تطور استخدام الآلة في هذا المجال ٠ ويمكن تناول هذا الاسلوب في التكشيف كما يلي.:

٢ ـ ١ ـ التكشيف المطلق أو تكشيف الكلمات لأن اعداد الكشافات وفق هذا الاسلوب لا يتطلب ـ في معظم الاحوال ـ أي نوع من ممارسة التحكم أو تقييم المصطلحات أو تقنين آشكال المداخل وانما يعتمد فقط على التقاط المصطلحات كما وردت في أي مكان من النص الذي يتم تحليله، ولهذا يمكن للآلة أن تقوم به بدقة واتساق ، ومن الامثلة عليه :

٢ ـ ١ ـ ١ ـ التكشيف المتناسق Coordinate Indexing أو تكشيف المصطلح الواحد Uniterm وذلك باستخدام أسلوبالتوافق

اللاحـق Post-Coordinate Indexing حيث يتم اختيـار المصطلح وتثبيته على بطاقة معدة لذلك وادراج أرقام الوثائق على بطاقة تخص المصطلح الذي يعبر عن موضوع الوثيقة ٠٠ وقد استخدم في ذلك أكثر من نوع من البطاقات وأكثر من أسلوب لاسترجاع المعلومات كما يلي :

٢ ـ ١ ـ ١ ـ ١ ـ حاملات البطاقات الاحادية Uniterm Cards

وفي هذا النظام تحدد بطاقة لكل مصطلح يعبّر عن موضوع الوثيقة ٠ فمثلا وثيقة موضوعها مكتبـات الاطفـال في الاردن نعد لها ثلاث بطاقات تحمل المصطلحات : المكتبات والاطفال والاردن وعـلى كل واجهـة من هذه البطاقات يسجل رقم الوثيقة التي تعالج هذا الموضوع ٠ وفي العادة ،فان هذه البطاقات تقسم الى عشرة أعمدة مرقمة من صفر الى ٩ والوثائق هنا كما هو واضح في الشكل تسجل في كل عمود تبعا للعدد الاخير من رقم كل وثيقة ٠

فالوثائق التي ينتهي رقمها بالعدد (صفر) تسجل في العمود صفر ، والتي تنتهي بالرقم واحد في العمود (واحد) ٠٠ وهكذا ٠ وهذا النوع من التسجيل يسمح ، في حالة تقارب بطاقتين ، من مطابقة الوثائق التي لها بشكل مشترك الخاصتان معا بطريقة علمية ٠

٢ ـ ١ ـ ١ ـ ٢ ـ البطـاقات ذات الثقـوب الهامشـية
Edge-Notched Punch Cards

وتتألف من مستطيل ـ بريستول ـ على شكل بطاقة من ورق مقوى له مقاييس متنوعة تذهب الى حد ٢١٠ × ٢٧ سم ، وله على طول محيطه صف أو صفان من الثقوب • وهذه الثقوب اما أن تكون مرقمة أو منضمّة الى نظام اتفاقي معين مرتبط بالنظام المستخدم • والقسم الاساسي من البطاقة يمكن أن يكون مطبوعا ويوضع رسم البطاقة في الوسط بحسب نوع الاستخدام التطبيقي للبطاقة • وتسجل المعطيات الضرورية لكـل وثيقة كأسماء المؤلفين واللغات والخصائص التحليلية •• الخ بثلم الثقوب التي تكون قد فتحت في حدود البطاقة • والوثيقة هنا تقدم ببطاقة تسجل عليها وتحفظ جميع الخصائص المستخلصة عن هذه الوثيقة • واختيار هذه البطاقات يعني ذلك المستندات التي تجيب على سؤال معين مطروح يتم عـلى مجموع البطـاقات بوسـاطة ابرة تدخل في الثقـب الذي يمثل الخاصية المطلوبة • والابرة تمسك البطاقات غير المثلومة • أما البطاقات المثلومة والتي تجيب عن السؤال المطروح فتكون حرة وتسقط بالتـالي بفعل وزنها •

المكتبات									
20		82		64 244	5	36	27		289 309

الاطفـال										
140		82		64 244	355 5	36	27		109 199 309	

الاردن									
20 140	111	82		64 244		36	117	88	149 309

٢ ـ ١ ـ ١ ـ ٢ ـ فهارس النصوص Concordances

وهو عبارة عن كشاف هجائي للكلمات الواردة في احدى الوثائق دون تمييز كلمة عن أخرى ، ذلك أن كل كلمة وردت في النص يخصص لهـا مدخل كشفي ولهذا يسهل استخدام الحاسب الالكتروني في اعداد هذه الكشافات • كذلك من السهل اعداد هذا الكشاف لأنـه لا يتطلب أيـة معرفة موضوعية •

اذا أردنا اعداد فهرس نصوص للوثائق التالية :

1 - User education Programs in school libraries.

2 - School and children's libraries in Jordan.

فان الكشاف الناتج سيكون كالتالي :

الكلمـة	رقم الوثيقة
And	2
Children's	2
Education	1
In	1,2
Jordan	1
Libraries	1,2
Programs	1
School	1,2
User	1

كما يمكن أن يظهر هذا الكشاف على النحو التالي :

And - School and children's libraries in Jordan 2
Children's-School and children's libraries in Jordan 2
Education - User education Programs in school libraries 1
In - User education in school libraries 1
- School and children's libraries in Jordan 2

وهكذا أي يظهر عنوان الوثيقة بعد الكلمة مباشرة •

٢ ـ ١ ـ ١ ـ ٣ ـ كشاف الكلمات المتاحة في السياق
KWIC Index : Key Word in Context

كما يسمى أحيانا كشاف التباديل أو البرميوتي Permutation index ابتكره هانز بيتر لوهن Luhn وهو كفهارس النصوص لا يحتاج الى معرفة موضوعية اذ يعتمد في اعداده على الكلمات الهامة أو ذات الدلالة في العنوان أو النص وليس كل الكلمات كما هو الحال في فهارس النصوص ٠ وقد رأى لوهن ضرورة حذف جميع الكلمات عديمة الاهمية وهي الكلمات التي لا تحمل معنى له قيمته في التكشيف كأدوات التعريف وحروف العطف والجر وبعض الصفات والاسماء مثل دراسة ، حالة ، استخدام ، تقارب ٠٠ الخ ، وقد وضعت في قائمة تسمى قائمة الاستبعاد وخُزّنت في ذاكرة الحاسب الالكتروني ومن أمثلتها في الانجليزية :

a, about, an, and, as, by, do, for, from, here, in, like, of, should, to, very, without, etc.

وعلى هذا الاساس فان الكلمات ذات الدلالة في المثال المقترح لفهارس النصوص هي :

children, education, Jordan, Libraries, Programs, School. User.

وترتب هذه الكلمات هجائيا وترتب بجانبها العناوين التي ظهرت فيها كاملة أي ومعها الكلمات التي ظهرت في قائمة الاستبعاد وذلك للمحافظة على سياق النص ٠

يمتاز هذا النوع من الكشافات بامكانية انتاجه بسرعة كبيرة وبتكاليفه الزهيدة وسهولة استخدامه ٠ الا أن المشكلة تكمن في مرادفات الكلمة الواحدة وهجاءاتها حيث يقوم هذا الكشاف ببعثرتها ٠ فكلمة Behavior ستكون في مكان آخر بعيد عن Behaviour كذلك فان الكلمات Education Teaching, Instruction أيضا ستكون متباعدة عن بعضها البعض ٠ والمثال التالي يبين صفحة من هذا الكشاف :

LAW (Subject)

Document No.		General Concepts
1498		Computer Processing of Status Law
4885		Computer Programs and The Law of Patents.
1876	Electronic	Computers and The Law
1876		Electronic Computers and The Law
6577	The Patent	Laws relating to Computer Use.
3048	Same	Legal Aspects of Computers.
6577	The	Patent Laws Relating to Computer Use.
4885	Programs and the law of	Patents
4885	Computer	Programs and the Law of Patents.
1498	Computer	Progress and the Status Law
1498	Computer progress and the	Status Law
6577	Law relating to computer	Use.

e.g. KWIC Index

٢ ـ ١ ـ ١ ـ ٤ ـ كشاف الكلمات المفتاحية خارج السياق
KWOC Index : Key Word Out Of Context

ويقوم هذا النوع من الكشافات على نفس المبدأ من حيث الغاء أو حذف جميع الكلمات أو الالفاظ عديمة الاهمية وتعديل المصطلحات ذات الدلالة.

ولكن اللفظ الذي يقع عليه التقليب، في هذا النموذج من الكشافات لا يوضع في المكان البارز من العمود الاوسط ، وانما يوضع كمدخل على راس كل العناوين التي تشمل على هذا اللفظ · والميزة الاساسية لهذا النوع من الكشافات هو ترك العنوان مكتوبا دوما حسب الترتيب الطبيعي لصورته الاعتيادية ، والمثال التالي يبين ذلك :

1498	Computer	Computer Processing Of Statute Law
6577	Computer	The Patent Laws Relating to Computer Use
4885	Computer	Computer Programs And The Law Of Patents
1876	Computers	Electronic Computer And The Law
3048	Computers	Some Legal Aspects Of Computetrs
1876	Electronic	Electronic Computers And The Law
1876	Law	Electronic Computers And The Law
1498	Law	Computer Processing Of Statute Law
4885	Law	Computer Programs And The Law Of Patents
6577	Laws	The Patent Laws Relating To Computetr Use
3048	Legal	Some Legal Aspects Of Compnters
6577	Patent	The Patent Laws Relating To Computer Use
4885	Patents	Computer Programs And Law Of Patents
4885	Programs	Computer Programas And Law Of Pat-entst

e.g. KWOC Index

٢ ـ ٢ التكشيف المقيّد : ويقصد به الاختيار الدقيق للمصطلحات المستعملة في الكشافات لتجنب تشتت الموضوعات المتصلة ببعضها البعض تحت مداخل مختلفة قدر الامكان ، وذلك باعتماد قائمة مقننة للواصفات (المصطلحات) المستخدمة في الوصف الموضوعي للوثائق كاستخدام المكانز التي سيرد شرحها فيما بعد ٠

معايير تقييم الكشافات* :

لقد وضعت الجمعية الامريكية للمكشّفين المعايير التالية لتقييم الكشافات :

١ ـ الكشافات بصورة عامة :

أ ـ النوع : ما هي أنواع الكشافات المعدة ؟
هل بينها كشاف للموضوع ؟
هل بينها كشافات مدمجة في تسلسل هجائي واحد ؟
هل هناك حاجة لكشافات أخرى ؟

ب ـ المقدمة : هل للكشاف مقدمة ؟
هل المقدمة ملائمة ؟
هل تتضمن المقدمة أمثلة ؟

ج ـ الحجم : ما هو حجم الكشاف ؟ (وهذا يقاس عادة بعدد المداخل أو عدد رؤوس الموضوعات أو عدد الصفحات)

د ـ الكثافة : كم مدخلا في كل صفحة من النص ؟
ما هي نسبة عدد صفحات الكشاف الى عدد صفحات النص ؟

هـ ـ الاعتماد : هل رؤوس الموضوعات مأخوذة من المؤلف ؟
هل رؤوس الموضوعات مأخوذة من كشافات أخرى ؟
هل رؤوس الموضوعات مأخوذة من مكنز ؟

و ـ الاخطاء : هل هناك أية أخطاء ؟
(تقاس الاخطاء بعددها أو بالنسبة المئوية الى العدد الاجمالي للمداخل) ٠

---

* مقتبسه من الورقة التي قدمها السيد محمود ابيم في الدورة التدريبية للتوثيق والمعلومات في مجال التعليم والتي عقدت في عمان في الفترة ما بين ٥ ـ ١٥/شباط ١٩٨٣ ٠

٢ ـ هيكل أو شكل المدخل :

هل لجميع المداخل تفريعات ؟

هل تحدد التفريعات الموضوع تحديدا دقيقا ؟

هل في الكشاف مجموعات غير مميزة من الاحالات ؟

بالاضافة الى :

أ ـ غموض المدخل : هل استخدمت مداخل غامضة ؟

هل استخدمت مختصرات غامضة ؟

هل أسماء الاشخاص مذكورة كاملة ؟

ب ـ المداخل لغير الموضوعات : هل المداخل محصورة في الموضوعات؟

هل المفاهيم والكلمات مكشفة أيضا ؟

ج ـ الحذوفات : هل هناك بيانات هامة غير مكشفة ؟

(وهذه تقاس بأخذ عينة من النص تحسب فيها البيانات القابلة للتكشيف وغير القابلة ثم تجري المقارنة وتسجل كنسب مئوية) ٠

د ـ التحديد والتخصص : هل الموضوعات المكشفة محددة ومتخصصة؟

هـ ـ التشتت : هل المداخل عن الموضوعات ذات العلاقة مشتتة ؟

هل التفريعات للموضوع مشتتة بين رؤوس الموضوعات ؟

٣ ـ نظام الاحالات :

أ ـ الاحالات : ما هو نوعها ؟ مثل أنظر ، أنظر أيضا ٠٠ الخ ٠

ما هو عدد الاحالات المستخدمة ؟

ب ـ هل استخدم المدخل المزدوج بدل الاحالات ؟

ج ـ ما هو عدد الاحالات الخاطئة (الاحالات الى رؤوس غير موجودة)؟

د ـ الشروحات (التعاريف ، التوضيحات ، الملاحظات) ٠

ما هي النسبة المئوية للشروحات ؟

هـ ـ القلب : هو استخدام قلب الرؤوس لتجميع المداخل ذات العلاقة معا ؟

هل استخدم القلب في التفريعات لنفس الغرض ؟

معايير تقييم كشافات الدوريات :

١ ـ الكشاف بصورة عامة :

أ ـ الارشادات : هل هناك ارشادات حول التنظيم والاستخدام ؟

هل الارشادات كافية ، وهل تضمنت نماذج ؟

ب ـ المجال لكشاف أكثر من دورية :

ما هو الموضوع المحدد الذي تغطيه ؟

كم عدد الدوريات التي غطيت ؟

هل هناك قائمة بالدوريات التي غطيت ؟

هل تضمنت بنودا من غير الدوريات (كتب ، براءات ، مواصفات ٠٠ الخ ٠

ما هي اللغات المعتمدة ؟

هل هناك تداخل مع كشافات أخرى ؟

جـ ـ المختصرات : هل هناك قائمة بالمختصرات المستخدمة ؟

٢ ـ الأمد والتكرار والالتزام :

منذ كم سنة ظهر هذا الكشاف ؟

ما هي التغييرات التي طرأت على محتواه وشكله ؟

ما هي طريقة صدوره (شهريا ، سنويا) ؟

هل هناك كشافات تراكمية له (ما هي الفترة التي تغطيها) ؟

ما هي الفترة الزمنية بينظهور المقال في الدورية وظهوره فيالكشاف؟

هل الاصدار منتظم ؟

٣ ـ **الشمولية في التغطية :**

هل جميع المقالات مكشفة ؟

هل هناك بنود غير المقالات مضمنة (نقد الكتب ، الملاحظات ، المراسلات) ؟

هل الاساس لاختيار المواد التي يراد تكشيفها موضوع كاملا ؟

٤ ـ **نوعية الكشافات :**

أ ـ ما هي أنواع الكشافات الموجودة (موضوعية ، مؤلف،عنوان) ؟

هل جميع الانواع مدمجة في تسلسل هجائي واحد ؟

هل استخدم أسلوب الحرف حرف أم الكلمة كلمة ؟ وهل هذا موضح ؟

ب ـ ما معدل عدد المداخل في الكشاف لكل مقال ؟

جـ ـ الاعتماد : هل استخدمت عبارات المؤلف في الكشاف ؟

هل اعتمد على مكنز أو قائمة رؤوس موضوعات معتمدة ؟

كم عدد مرات تحديث المكنز أو قائمة رؤوس الموضوعات ؟

د ـ تفصيل المدخل :

هل أسماء المؤلفين مذكورة كاملة ؟

هل الاسلوب ثابت بهذا الشأن ؟

كيف تميز الاسماء المتشابهة ؟

كيف جرى تكشيف المداخل للمؤلفين المشاركين ؟

هل استخدم العنوان كاملا ؟

هل ذكر العنوان باللغة الاصلية أم جرت ترجمته ؟

هل ذكرت عناوين الدوريات كاملة أم مختصرة ؟

هل هناك احالات وهل هي كافية ؟

هل هناك أخطاء ؟

المكانز ودورها في التكشيف

واسترجاع المعلومات

١ ـ المكانز والحاجة اليها في أعمال التكشيف واسترجاع المعلومات :

نتيجة للتطور العلمي والتكنولوجي وازدياد حجم المعلومات وتدفقها ، أصبحت الوسائل المكتبية التقليدية لخزن المعلومات واسترجاعها كالفهرسة والتصنيف والتكشيف وغيرها عاجزة عن تنظيم أوعية المعلومات وتحليلها. ومن هنا برزت الحاجة الى نظم تكشيف أكثر كفاءة وفعالية ، وبدأ التفكير في نظم جديدة للاسترجاع والحفظ تقوم على التحليل الموضوعي الدقيق للوثائق وأوعية المعلومات المختلفة من الكتب والدوريات والدراسات والتقارير العلمية والرسائل الجامعية وبراءات الاختراع والمواصفات والمقاييس وغيرها . وبدأ الاعتماد على أدوات فنية دقيقة كالمكانز Thesaurus لضبط المصطلحات وبيان العلاقات المختلفة فيما بينها لاستخدامها في تكشيف المعلومات واسترجاعها .

والمكنز Thesaurus عبارة عن قائمة استنادية بالمواصفات أو مصطلحات التكشيف في نظام المعلومات لتعيين وتحديد المفاهيم التي تحويها المطبوعات المختلفة ، مع التعبير عما بين هذه المصطلحات من علاقات بطريقة تكفل أعلى درجات الاطراد والاتساق في التعبير عن الافكار والموضوعات لاغراض التكشيف والاسترجاع . . وعليه فان المكنز هو الاداة التي يعتمد عليها المكشف في الحصول على المصطلحات أو الواصفات المناسبة لوصف محتوى الوثائق . كما انه هو أيضا الاداة التي يعتمد عليها الباحث والمستفيد من النظام في الحصول على المصطلحات أو الواصفات المناسبة التي يستخدمها في وصف حاجاته وهي تلك التي تتفق مع واصفات النظام . فالمكنز اذن هو حلقة الوصل بين المكشف والباحث وهو أيضا اللغة المشتركة بينهما . وباستخدامه يمكن ترجمة لغة الانتاج الفكري ولغة

المستفيد من المعلومات الى لغة ذات شكل محدد لتحقيق أقصى درجات الكفاءة في الاختزان والاسترجاع وضبط المصطلحات ·

هذا ويمكن للمكنز ان يشتمل على مداخل بالمصطلحات التي لم يتفق عليها، حيث يحال المستفيد الى المصطلحات المستخدمة باحالات (استخدم) Use وبالاضافة الى ذلك ، ولتيسير استرجاع مجموعات الوثائق المتشابهة ، فان المكنز يبرز المصطلحات المتصلة مع بعضها البعض موضوعيا فيما يشبه جداول التصنيف في المكانز المصنفة Classified Thesaurus مثل مكنز معهد التقييس البريطاني BSI-Root Thesaurus أو باستخدام الاحالات المرجعية مثل احالة (استخدم) أو احالة (مستخدم ل) في القوائم المرتبة هجائيا كما في المكانز الهجائية Alphabetical Thesaurus مثل مكنز المنظمة الدولية للتقييس ISO-Thesaurus ، أو المكنز الخاص بالتربية والمعروف باسم . Information Retrieval Thesaurus of Education Terms
الذي طورته مدرسة علم المكتبات بجامعة كيس وسترن ريزرف Case Western Reserve University وكذلك مكنز التربية المعروف باسم Thesaurus of FRIC Desctiptors الخاص بمركز معلومات المصادر التربوية (ايريك) في الولايات المتحدة · هذا ، ويمكن القول ان الاهمية الاساسية للمكانز في خزن واسترجاع المعلومات تتمثل فيما يلي :

أ ـ تساعد المكشف في تمثيل المادة الموضوعية المحتواة في الوثائق عن طريق الواصفات المعتمدة بطريقة ثابتة موحدة دائما ·

ب ـ تساعد في جعل الواصفات التي يختارها الباحث أو المستفيد للتعبير عن موضوع معين تتوافق مع تلك التي اختارها المكشف أثناء عملية التكشيف ·

ج ـ تساعد الباحث في رسم وتعديل، استراتيجية البحث عن موضوع معين وتعديله حتى ولو كان دقيقا جدا · وذلك باختيار الواصفات المحددة جدا، أو ذات المعنى الأضيق Narrower Terms وكذلك فان المكنز يفيد

في تسهيل البحث العام.أو العريض ، اذ انه يحصر معا المصطلحات المتصلة ببعضها البعض (عن طريق العلاقة) المصطلحات المترابطة Related Terms والعلاقة :المصطلحات ذات المعنى الاعم Broader Terms ومن ثم يمكن اجراء بحث عن موضوع واسع.

وهذا مما يوفّر من وقت الباحث ومن جهده في التفكير في كل المصطلحات المتصلة بذلك الموضوع الواسع. وهكذا يتضح ان للمكنز دورا أساسا سواء في عمليات التكشيف وخزن المعلومات أو استرجاعها .

٢ ـ تطور مفهوم المكانز واستخدامها في أعمال التوثيق وخزن واسترجاع المعلومات :

ان كلمة مكنز Thesaurus يونانية الاصل وتعني المستودع أو الخزانة Storehouse or Treasury وقد اعتبر قاموس اكسفورد The Shorter Oxford English Dictionary سنة ١٧٣٦م على انها أقدم تاريخ معروف لاستخدام الكلمة بمعنى خزانة أو مستودع للمعرفة مثل القاموس أو المعجم أو دائرة المعارف .. الخ . وقد ذهب قاموس وبستر Webster's Dictionary الى أبعد من ذلك حيث عرّف المكنز بانه كتاب يحتوي على كلمات عن مجال معين أو مجموعة مفاهيم، وعلى وجه التحديد قاموس مترادفات . وأشهر مكنز لغوي على النحو المشار اليه في تعريف وبستر هو ذلك الذي ابتكره بيتر مارك روجيه سنة ١٨٥٢م بعنوان :
Thesaurus of English Words & Hrases

هذا ومن الجدير بالذكر ان هنالك اختلافا كبيرا بين مكنز استرجاع المعلومات والمكنز التقليدي اللغوي المبني على غرار مكنز روجيه Roget والذي يقابله في التراث العربي معاجم المعاني ، والتي ربما كان من أقدم نماذجها معجم المخصص لابن سيده . أما في مجال التوثيق وخزن واسترجاع المعلومات فقد كانت هيلين برونسون Helen Brownson أول من استخدم كلمة مكنز Thesaurus فيما يتعلق باسترجاع المعلومات وكان ذلك خلال احدى المؤتمرات المتعلقة بأنظمة التصنيف في لندن وكان ذلك

عام ١٩٥٧ · وبعد ذلك وفي بداية الستينات بدأ العمل في اعداد المكانز واستخدامها كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات · ومن الجدير بالذكر ان هنالك أكثر من مقابل في العربية لكلمة Thesaurus مثل دليل مصطلحات أو قائمة مصطلحات أو معجم مصطلحات بالاضافة الى كلمة المكنز التي تم اعتمادها في هذه الدراسة والتي تعتبر أنسب وأفضل من غيرها في التعبير والدلالة على هذه الاداة الفنية التي تعتبر عصب نظم التكشيف وخزن المعلومات واسترجاعها ·

٣ ـ تعريف المكانز وتحديد مفهومها :

توجد عدة تعريفات للمكنز كأداة للتكشيف وخزن واسترجاع المعلومات ومن أهمها ما أورده جيليوم Gillum, T. L. سنة ١٩٦٤ حيث عرّف المكنز بانه وسيلة لضبط وعرض لغة التكشيف ، أما سوراس Surace, J. فقد وضع التعريف التالي: المكنز عبارة عن قائمة المصطلحات المتفق عليها أو الواصفات التي تستخدم لتقنين وتحديد المفاهيم التي توجد في المطبوعات، والتي عندما تنظم ويتم عرضها بشكل ما تبين العلاقات ذات الطبيعة الدلالية أو الهرمية ، أما ايتكيسون Aitchison,T فقد عرّف المكنز بأنه ادراج هجائي للمفاهيم (الواصفات) يمد بمعلومات بنائية وعلاقية عن المفاهيم · بينما نجد ان رولنج Rolling قد عرف المكنز بانه لغة مبنية للاستخدام في نظم اختزان المعلومات واسترجاعها ·

أما المعهد القومي الامريكي للمواصفات American National Standards Institution (ANSI) فقد عرّف المكنز بانه تجميع للكلمات والجمل يظهر علاقات الترادف والعلاقات الهرمية وغيرها من العلاقات والتوابع ووظيفة الامداد بلغة مقننة لاختزان المعلومات واسترجاعها · أما المنظمة الدولية للتقييس (ايزو ··) International Standarization Organization (ISO) فقد اعتمدت التعريف التالي للمكنز ، حيث أمكن تعريفه من حيث وظيفته أو من حيث بناؤه ، فالمكنز من حيث الوظيفة هو وسيلة ضبط للمصطلحات

وتستخدم للترجمة من اللغة الطبيعية للوثائق أو المكشفين أو المستفيدين الى (لغة نظام) أكثر تقييدا (لغة توثيق ، لغة معلومات) • والمكنز من حيث البناء هو لغة مضبوطة وديناميكية تتكون من المصطلحات المتصلة ببعضها البعض دلاليا وهرميا والتي تغطي أحد حقول المعرفة •

هذا ويمكن القول وبشكل عام ان المكنز هو عبارة عن قائمة بالواصفات وعلاقاتها الترادفية والهرمية والاتصالية ، يكون ترتيب وعرض الواصفات وعلاقاتها بما يخدم بكفاية وفعالية نظام تكشيف الوثائق واسترجاعها • وعليه، فيجب على المكنز أن يكون قادرا على أن يعكس المحتوى الاعلامي للوثائق التي يطبق عليها كما ينبغي أن يحتوي على المصطلحات والاحالات الملائمة للمادة الموضوعية مع الاخذ بعين الاعتبار مجموعة الوثائق ولغة المستفيدين واحتياجاتهم من المعلومات •

٤ ـ ميزات المكانز على المعاجم وقوائم رؤوس الموضوعات وانظمة التصنيف الموضوعية :

٤ ـ ١ ـ بينما المعجم أو القاموس هو عبارة عن قائمة هجائية بكلمات أو مصطلحات معينة بحيث يعطي أو يبين تعريفات محددة لها مثل، معجم لسان العرب أو القاموس المحيط أو غيره ، نجد ان المكنز عبارة عن قائمة استنادية بالواصفات أو المصطلحات المتفق عليها لوصف المحتوى الموضوعي للوثائق الخاصة بموضوع معين ، مع بيان العلاقات المختلفة لهذه الواصفات أو المصطلحات • وكذلك بيان المصطلحات العكسية أو المضادة Antonyms مثل الحرارة والبرودة والمصطلحات المترادفة والمطابقة في المعنى تماما Synonyms مثل سيكولوجيا : علم النفس ، والمصطلحات ذات العلاقة والمصطلحات الاضيق والمصطلحات الاعم من حيث المعنى • فمثلا لو أخذنا (السكر) فان المصطلح الاعم من حيث المعنى هو الكاربوهيدرات • أما المصطلح الاضيق من حيث المعنى فهو السكر الاحادي •• وهكذا • وكذلك مصطلح دول العالم الثالث •

Third Word - Developing Countes = Underdeveloped Countries.

وكذلك نجد تحت مصطلح الحبوب مثلا : تستعمل الغلال :

مصطلـح أعـم : المحاصيل ٠

مصطلحات أضيق : الشعير ٠

: القمح ٠

: الذرة ٠

: الشوفان ٠

مصطلحات مترابطة : الدقيق

: المطاحن ٠

: الطحن ٠

٤ ـ ٢ ـ يمتاز المكنز ببيان العلاقات الهرمية Hieratchical Relations بين المصطلحات ، ومدى اظهار هذه العلاقات يعتمد على مدى احتياجات النظام والمستفيدين ٠ كما يعتمد على مجموعة الوثائق التي تحويها المكتبة أو مركز المعلومات ، فمثلا لو أخذنا الالمنيوم ، نجد في أي مكنز متخصص الترتيب التالي :

الالمنيوم ٠

المعادن الخفيفة بشكل عام : (مصطلح ذو معنى أعم) ٠

سبائك الالمنيوم : (مصطلح ذو معنى ٠٠) ٠

التعدين : (مصطلح مترابط) ٠٠٠ الخ ٠

بينما نجد أن أنظمة التصنيف الموضوعية كنظام التصنيف العشري العالمي U.D.C. تظهر جميع العلاقات الهرمية للمصطلح دون أي اعتبـار ، .فلو أخذنا نفس المتاال السابق وهو معدن الالمنيوم في نظام U.D.C. فسنجد ما يلي :

٦٦ الكيمياء الصناعية ٠

٦٦٩ التعدين

٦٦٩ر٧ المعادن الخفيفة بشكل عام ٠

٦٦٩ر٧١ الالمنيوم وسبائكه ٠

٦٦٩ر٧١٣ استخلاص الالمنيوم من خاماته ٠

٧ر٧١٣ر٦٦٩ الاستخلاص الاليكتروني للالمنيوم ·· وهكذا يستمر في التدرج بالارقام والموضوعات حتى النهاية دون أن يظهر أي نوع من العلاقات بين المصطلحات أو الواصفات · أما قوائم رؤوس الموضوعات فهي عبارة عن قوائم مرتبة هجائيا بالمصطلحات ولا تحتوي على أي نوع من البناء الهرمي أو العلاقات بين المصطلحات وحتى نظام الاحالات في المكانز يختلف عنه في قائمة رؤوس الموضوعات ·

فالاحالات في المكانز أكثر تفصيلا وأكثر دقة وأحكاما ·

٤ ـ ٣ ـ يختلف المكنز عن قائمة رؤوس الموضوعات في اسلوب التطبيق ، فبينما نجد أن رأس الموضوع يستطيع أن يقف بمفرده مستقلا في الفهرس الموضوعي الهجائي للمكتبة ، نجد ان الواصفة أو المصطلح لا تستخدم الا بالربط مع غيرها من الواصفات أو المصطلحات ذات العلاقة بالموضوع وخاصة للدلالة على موضوع متخصص ودقيق ، ومثل هذه الواصفات أو المصطلحات لا يمكن ان توجد في قوائم رؤوس الموضوعات التقليدية ومن الامثلة على ذلك مصطلح الخاصية العامة مثل Fine ومصطلحات العملية مثل Testing وغيرها ·

٤ ـ ٤ ـ تستخدم المكانز الواصفات أو المصطلحات المباشرة مثلا :

Algebbraic Geometry, Analytic Geometry, Differential Geometry, Desctiptive Geometry, Modern Geometry. Non-Euclidean Geometry, Plance Geometry, Solid Geometry.

بينما نضطر في قوائم رؤوس الموضوعات الى استخدام اسلوب القلب، وذلك لتجميع الموضوعات المترابطة مع بعضها ، فمثلا المصطلحات السابقة تظهر في أي قائمة رؤوس الموضوعات بالشكل التالي :

Geometry, Algedraic
Geometry, Analytic
Geometry, Descriptive
Geometry, Differential

Geometry, Differential
Geometry, Modern
Geometry, Non Edulidean
Geometry, Plane
Geometry, Solid

٤ ـ ٥ ـ لا تستخدم المكانز المصطلحات أو الواصفات المفرغة وانما تستخدم الواصفة أو المصطلح المفرد كمدخل مستقل ، بينما نجد في قوائم رؤوس الموضوعات التفريعات الشكلية أو التفريع وفق وجهات النظر أو غيرها للموضوعات ، فمثلا بالنسبة لمصطلح (الكهرباء) نجد في قوائم رؤوس الموضوعات التفريعات التالية :

الكهرباء ـ دوريات　　　　الكهرباء ـ فلسفة ونظريات ٠
الكهرباء ـ معاجم　　　　الكهرباء ـ تاريخ ٠٠٠ الخ ٠

٤ ـ ٦ ـ تمتاز المكانز بالقوائم الملحقة التي تأتي بعد الجسم الرئيسي للمكنز سواء كانت مرتبة هجائيا أو ترتيبا مصنفاً ، بحيث تبين الواصفات المستخدمة وغير المستخدمة مع الاحالات اللازمة ، في حين قوائم رؤوس الموضوعات التقليدية لا تحتوي أي شيء من ذلك ٠

٤ ـ ٧ ـ تستخدم المكانز عادة في نظم التكشيف والاسترجاع الآلية بينما تستخدم قوائم رؤوس الموضوعات في الفهرسة الموضوعية التي تعتمد على الجهد اليدوي غالبا ٠

٥ ـ وظائف المكنز :

ان المكنز من حيث الوظيفة هو وسيلة ضبط وعرض للمصطلحات (الواصفات) التي تستخدم في تكشيف الوثائق وتمثيل المحتوى الموضوعي لها ٠ وعليه فان المكنز هو أداة المكشف ، وهو أيضا أداة الباحث ، وكلاهما مستفيد منه ٠ فالمكشف يعتمد عليه في الاختيار والحصول على الواصفات المناسبة التي يستخدمها في وصف محتويات الوثائق كما ان الباحث يعتمد

عليه أيضا في الحصول على الواصفات المناسبة التي يستخدمها في وصف حاجاته ، وهي تلك التي تتفق مع واصفات النظام • فالمكنز يمثل حلقة الوصل ما بين المكشف والباحث وهو أيضا اللغة المشتركة بينهما •

وهنا أضرب مثالا ، فان وجد اثنان من المكشفين (أو المكشف نفسه في أوقات مختلفة) فسوف يتفقان على المصطلح أو المصطلحات أو الواصفات اللازمة لوصف موضوع معين ، اذا ما استخدما مكنزا معينا أثناء عملية التكشيف، وعلاوة على ذلك ، فانه بامكان الباحث ـ بوجود مكنز متخصص ـ أن يختار ما يناسبه من الواصفات اللازمة لصياغة استفساره ، كما ان المكنز نفسه يساعد في تسهيل عملية اعداد ورسم استراتيجية البحث من حيث كونه عاما أو دقيقا ومحددا لدرجة معينة ، اذ انه ومن خلال عرضه للعلاقات المختلفة بين الواصفات والمصطلحات كالمصطلح الاعم والمصطلح الاضيق والمصطلحات ذات العلاقة والمترادفات يوفر أي المكنز من وقت الباحث وجهده في حصر المصطلحات المتصلة بالموضوع وتعديل استراتيجية البحث بناء عليها ، وعليه يمكن تلخيص الوظائف الاساسية للمكانز الخاصة بخزن واسترجاع المعلومات بما يلي :

١ ـ انها تتيح المجال للمكشف في تمثيل المادة الموضوعية المحتواة في الوثائق بطريقة ثابتة موحدة ، أو انها تسمح للمكشف أن يصف المعلومات التي تحتويها الوثائق بطريقة أكثر اكتمالا وعلى مستويات مختلفة من العمومية ، ومن وجهات نظر فنية متعددة •

٢ ـ انها تمد الباحث بالوسائل التي يمكن من خلالها أن يعدّل استراتيجية البحث من أجل تحقيق نسبة استرجاع عالية ، فضلا عن الدقة ، وذلك وفقا لظروف ومتطلبات البحث أو الدراسة •

٦ ـ أنواع المكانز :

أ ـ من حيث الموضوع :

قد تكون المكانز ذات طابع واسع مثل مكنز :

Thesaurus of Engineering & Scientific Terms (TEST)

في مجال العلوم والتكنولوجيا ، أو مكنز اليونسكو Unesco Thesaurus في مجال التربية والثقافة والعلوم ، أو مكنز جريدة نيويورك تايمز New York Times Thesaurus الذي يستخدم لتكشيف الموضوعات المنشورة فيها ·

كما قد يكون المكنز من النوع المتخصص مثل مكنز المنظمة الدولية للتقييس ISO-Thesaurus ومكنز معهد التقييس البريطاني BSI-ROOT Thesaurus أو مكنز التربية المعروف باسم ERIC Thesaurus أو المكنز المعروف باسم
Marctothesaurus : a basic list of economic and Social Development terms.
والصادر عن منظمة ((O.E.C.D.)) الدولية ·

ب ـ من حيث اللغة :

ومن حيث اللغة ، قد يكون المكنز أحادي اللغة Monolingual حيث يشتمل على المصطلحات والواصفات بلغة واحدة فقط ، مثل مكنز التربية المشار اليه سابقا ERIC Thesaurus أو قد يكون المكنز متعدد اللغات Multilingual حيث يستخدم للبحث والتكشيف في عدة لالغات مثل مكنز آزو ISO-Thesaurus باللغات الانجليزية والفرنسية والروسية ، الذي يستخدم في مجال التقييس ·

جـ ـ من حيث الترتيب :

فان المكنز يمكن ان يتخذ أحد الاشكال التالية :

ـ المكنز الهجائي Alphabetical Thesaurus :

وهو المكنز الذي يُرتب القسم الرئيسي فيه ترتيبا هجائيا مع عدة ملاحق ·

وفي الغالب ـ تستخدم ترتيبات أخرى كالترتيب المصنف مثل مكنز التربية ERIC Thesaurs ومكنز ·
Information Retrieval Thesaurus of Education Terms
الذي أعدتــه مدرســة علــم المكتبــات بجامعــة كيس وسترن ريزيرف
Case Westren Reserve University.

ـ المكنز المصنف : Classified Thesaurus

وهو المكنز الذي يُرتب أساسا ترتيبا مصنفا مـع ملحق أو أكثـر بترتيبات أخرى للمصطلحات مثـل الترتيب الهجائي مثل مكنز هيئـة التقييس البريطانية BSI-ROOT Thesaurus ومكنز جمعية المهندسين الامريكية المعروف باسم EJC Thesaurus وكذلك المكنز
The London education Classificatiton : a Thesaurus Classification of British Educational Terms.

ـ المكنز الوجهي Thesaurufacet :

وهي المكنز الذي يشتمل على تصنيف وجهي كامل ومكنز هجـائي كامل ، بحيث يكمل كل منهما الآخر · فالمكنز الهجائي بالاضافة الى كونه كشافا للتصنيف فانـه يضبـط أشكال الكلمـات والمترادفات ويظهر العـلاقات التي لا يمكن عرضها بسهولة في جداول التصنيف · ونظـام التصنيف يعطي نظرة كلية لبناء المجالات الموضوعية ويعرض العلاقـات الهرمية وغيرها من العلاقات ومن أمثلة هذا النوع مكنز شركة الكهرباء الانجليـزيـة English Electric Company Thesaufacet.

المعروف باسم :

Thesaurofacet ; a Thesaurus and Faceted Classification For Engineering and Related Subject, 1969.

وأيا كان نوع المكنز فانه قد يظهر في شكل مطبوع ، أي على هيئـة كتاب منشور اذا كان سيستخدم على نطاق واسع · وقد يكون منسوخا على الآلة الكاتبة في عدد محدود من النسخ عندما يكـون استخدامه عـلى

نطاق محدود .. كما قد يظهر في شكل بطاقي اذا كان خاصا للاستخدام في احدى المؤسسات ، هذا فضلا عن أن المكنز قد يكون مخزونا في ذاكرة الحاسب ومتوافرا في شكل مقروء آليا على أشرطة ممغنطة أو غير ذلك.

وفي مثل هذه الاحوال فانه يمكن استشارة المكنز مباشرة بطريقة Online من خلال المطراف Terminal المتصل بالحاسب .

٧ ـ العلاقات المتبادلة بين الواصفات في المكانز :

حتى يؤدي المكنز الوظائف المنوطة به ، فانه من الضروري :

أ ـ ان يشتمل على المصطلحات المقننة الصالحة للاستخدام في نظام المعلومات وذلك بقصد ضبطها .

ب ـ أن يعوض العلاقات المختلفة بين هذه المصطلحات ، ويتم ذلك باستخدام الاحالات المختلفة مثل احالة استخدام : Use واحالة مستخدم لـ Used for وكذلك بيان العلاقات بين المصطلحات مثل مصطلح أضيق Narrower Term ومصطلح مترابط Related Term ومصطلح أعم Broader Term وهذه الاحالات والعلاقات ذات قيمة للمستفيدين من المكنز . هذا ويوجد ثلاثة أنواع من العلاقات بين المصطلحات أو الواصفات .

٧ ـ ١ ـ علاقة التساوي أو التكافؤ Equivalence Relation

٧ ـ ٢ ـ العلاقة الهرمية Hierarchical Relation

٧ ـ ٣ ـ العلاقة الترابطية Associative Relation

علاقة التساوي أو التكافؤ Equivalence Relation :

هناك بعض المفاهيم التي يمكن التعبير عنها بأكثر من تسمية واحدة، ويمكن النظر الى هذه التسميات المتعددة على انها متساوية أو متساوية تقريبا في الدلالة على تلك المفاهيم . وانه يمكن استخدام تسمية واحدة فقط من بين التسميات المتعددة ـ وهي التسمية او الاصطلاح المفضل في العادة ـ لاسترجاع الوثائق المتعلقة بالمفهوم . فمثلا لو كان لدينا مجموعة

من الوثائق عن التلفزيون ، نجد ان هناك عدة مصطلحات يمكن استخدامها للدلالة على هذا الموضوع مثل :

التلفزيون ·

التيليفزيون ·

التلفاز ·

التلفزة ·

المرناة ·

ومن الممكن استرجاع هذه الوثائق بواسطة واصفة (مصطلح) واحدة فقط من بين هذه الواصفات (المصطلحات) ، وهي الواصفة (المصطلح) المفضلة في العادة والاحالة اليها من الواصفات أو المصطلحات غير المستخدمة ، هذا ومن أهم الحالات التي ترد فيها علاقة التساوي أو التكافؤ هي ما يلي :

أ ــ المترادفات مثل : Heredity and Genetics

او الجيولوجيا : علوم الارض.أو Condenser and Capacitor

ب ــ الهجاء المفضل : Labour / Labor

أو المغنطيسية : المغناطيسية ، أو Catalogue & Catalog

أو سورية : سورية ·

البيبليوغرافيا : البيبليوجرافية : البيبليوغرافيا ·

جـ ــ الاختصارات ، الكلمات الاستهلاكية ، مثل :

بترا : وكالة الانباء الاردنية

سانا : وكالة انباء السورية ·

ASMO : Arab Organization for Standardizationand Metrology.
ALECSO : Arab League Educational, Cultural and Scientific Organization·

UNESCO : United Nations· Educattional Scientific and Cultural Organization·

د ــ المصطلحات الجارية والمستقرة مثل :

Third World : Developing Countries. : Underdeveloping Countries.

Radio, Wireless.

هـ ــ الترجمات مثل :

سيكولوجيا : علم النفس ·

الانثروبولوجيا : علم الانسان ·

البيولوجيا : علم الحياة ·

الديناميكا : علم القوى ·

و ــ المصطلحات ذات الاصل اللغوي المختلف مثل :

Polyglot Multilingual

ز ــ المصطلحات المختلفة وفق أصولها ومكان استخدامها مثل :

Flats & Apartments فالمصطلح الاول Flats يستخدم في بريطانيا بينما الثاني Apartments اصطلاح أمريكي ·

وفي هذه الاحوال ، فانه من الضروري الاحالة من المصطلحات غير المفضلة أو غير المستخدمة الى المصطلح المفضل أو المختار للاستخدام في نظام المعلومات · ويتم ذلك باستخدام نوعين من الاحالات :

أولا : احالة استخدام (أ·س) Use : وتستخدم هذه الاحالة لتوجيه المستفيد الى الواصفات المناسبة في المكنز · وهي تقود من اللاواصفات أو من المصطلحات غير المفضلة الى المصطلح المفضل أو الواصفة ، فمثلا :

المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس (أ·س) اسمو

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (أ·س) اليكسو

منظمة الامم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم (أ·س) اليونسكو

Condensers : (Use) Capacitors.

Periodicals : (Use) Serials.

ثانيا : احالة مستخدم ل (س٠ل) (Used for : U.F.)

وهذه الاحالة هي الاحالة العكسية أو المتبادلة لاحالة (استخدم) السابقة وهي تصحب المصطلح المفضل الذي تحيل اليه احالة (استخدم) ٠ وتبعا لذلك فان احالة (استخدم) في الامثلة السابقة تنتج احالة (مستخدم ل) كما يلي :

(اسمو) المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس
Capacitor
(U. F) Condenser

٧ ـ ٢ ـ العلاقة الهرمية Hierarchical Relation

وهي العلاقة التي تعبر عن علاقات العلوية (الوضع في مرتبة أعلى) والتابعية (الوضع في مرتبة أدنى) ٠ وأوضح ما تكون هذه العلاقة هي في علاقات الجنس / النوع فيالعلوم الحياتية، فمثلا علاقة الثدييات والارانب هي من نوع علاقة الجنس والنوع (الثدييات : هي الجنس : والنوع هو الارنب) ٠

وأهم أنواع هذه العلاقة :

٧ ـ ٢ ـ ١ ـ علاقة الشمول Generic Relation :

وفي هذه العلاقة فان المصطلح الشامل (المصطلح الاعم) يمثل طائفة مفاهيم ، اما المفهوم المعبر عنه بواسطة مصطلح مخصص (مصطلح ، ضيق) فانه دائما عضو من أعضائها ويختلف المفهوم المخصص عن المفهوم العام في خاصية واحدة على الاقل ٠ ويشمل هذا النوع من العلاقات علاقة الجنس / النوع كما في المثال :

الثدييات : (الجنس) ٠

الفقاريات : (النوع)

٧ ـ ٢ ـ ٢ ـ علاقة الجزء / كل Part / Whole Relation

وفي هذه العلاقة فان مصطلح الكيان أو المصطلح الإعم (م٠ع) أو ما يسمى Broader Terms : B.T. يمثل طائفة أشياء أو مفاهيم ، أما

الشيء أو المفهوم المعبر عنه بواسطة المصطلح الاضيق (م٠ض) أو ما يسمى Narrower Term : N. T فانه يمثل أحد أجزائها ٠ وعلى ذلك فالمصطلح العام ٠ هذا ويتضح ذلك فيما يلي :

النحاس ٠

العناصر الكيماوية : (م٠ع) ٠

النحاس الاصفر : (م٠ض) ٠

أو الجهاز الدوري :

القلب : (م٠ض) ٠

وكذلك : Biology

أو : N. T. Botany

التجارة (م٠ض) : التجارة الداخلية ٠

وعليه ، فان العلاقة الهرمية تمثل بواسطة احالات المصطلح الاعم أو الاوسع ، مشيرة الى علاقة المفهوم من حيث كونه أعلى في الرتبة ،والمصطلح الاضيق مشيرة الى العلاقة العكسية أو المتبادلة ٠

٧ ـ ٣ـ علاقة الترابط : Assciative Relation

وتستخدم هذه العلاقة لتغطية العلاقات الاخرى بين المفاهيم المتصلة ببعضها البعض اتصالا وثيقا غير علاقة الاتصال الهرمي أو الاتصال التكافؤي ٠ وفي العادة ، يشار الى علاقة الترابط بواسطة الاحالة الخاصة بالمصطلحات المتصلة (م٠ت) وبالانجليزية (R. T) Related Term

وهذه الاحالة تذكر المستفيد عند فحصه للواصفة أو المصطلح (أ) مثلا بوجود المصطلح (ب) والعكس بالنسبة للمصطلح (ب) فهو متصل بالمصطلح (أ) ٠ ومن الامثلة على هذه العلاقة :

ـ علاقة التضاد : أي مفهوم عكس أو ضد مفهوم آخر ٠ مثل :

ـ الخريف ٠

م٠ ت : الربيع ٠

ـ الصيف ٠

م‌ت : الشتاء ٠

ـ الذكر ٠

مت : الانثى

ـ السبب والاثر : مثل : التعليم م٠ ت : التدريس Teaching

ـ العلاقات الوراثية : مثل : (R.T) : Learinig

ـ الاب ٠

مت : الابن ٠

ـ علاقة المادة : أي الشيء والمادة التي صنع منها مثل :

ـ الملابس ٠

مت : الاقمشة ٠

هذا ، ويمكن القول ، ان علاقة الترابط هي أقل العلاقات وضوحا في التعريف وتسبب كثيرا من المشكلات عند التحديد بين المكشفين ٠ ولتلافي ذلك ، فيجب على كل مكنز ان يحدد سياسته وفقا لاحتياجات نظام المعلومات من ناحية ، وطبيعة المجال الموضوعي من ناحية أخرى فقد يكون من المفيد في بعض المجالات الموضوعية تمثيل بعض هذه العلاقات بوضوح بجانب العلاقة الهرمية أو علاقة التكافؤ ٠ وقد ترى بعض المكانز ادراج علاقة المصطلحات قريبة الترادف ضمن هذا النوع من العلاقات مثل : Accuracy (R. T.) Precision

هذا ويوضح المثال التالي شبكة العلاقات الخاصة بأحد الواصفات: أمريكا اللاتينية

(م٠ع) : أمريكا

(م٠ض) : الارجنتين ٠

: بوليفيا ٠

: البرازيل

: أمريكا الوسطى

: تشيلي •

: كولومبيا •

: كوبـا •

: الدومنيكان •

: الاكوادور •

: هايتي •

: المكسيك •

: الاورغواي •

: البـيرو •

: بورتوريكو •

: البراغواي

: فنزويلا •

(م•ت) : دول الكاريبيان •

: أمريكا الجنوبية •

وكذلك المصطلح •

التخطيط الاقتصادي •

(م•ع) : التخطيط •

(م•ض) : التخطيط الزراعي •

: تخطيط الصادرات •

: التخطيط الصناعي •

(م•ت) : دول الكاريبيان •

: التطور الاقتصادي •

: السياسة الاقتصادية •

٨ ـ تنظيم المكانز وطرق عرض المصطلحات (الواصفات واللاواصفات) بها:

يتكون المكنز في العادة من الاقسام التالية :

أ ـ المقـدمة •

ب ـ القسم الرئيسي •
جـ ـ الاقسام الاضافية أو المكملة (الملاحق) •

٨ ـ ١ ـ مقدمة المكنز :

يجب ان يحتوي المكنز على مقدمة تشتمل على ما يلي :

أ ـ نوع المكنز وعلاقته بالمكانز الاخرى وأسباب انشائه والخصائص التي يتميز بها بالاضافة الى بيان مدى ومجال التغطية الموضوعية من حيث الموضوعات التي يغطيها •

ب ـ القواعد والأسس التي اعتمدت في اعداده :

جـ ـ طريقة الاستخدام سواء في تكشيف المعلومات أو استرجاعها مع الامثلة التوضيحية •

د ـ اجراءات التحديث وفتراتها •

٨ ـ ٢ ـ القسم الرئيسي من المكنز :

يجب ان يشتمل المكنز على عرض هجائي وآخر منهجي (تصنيفي) للمصطلحات والفرق بين مكنز وآخر هو في اعتماد أي من العرض الهجائي أو العرض المنهجي في القسم الرئيسي ، ومن ثم اعتماد الآخر كملحق اضافي • وفي بعض الاحوال ينقسم المكنز الى مكنزين : مكنز هجائي وآخر مصنف ، كما في مكنز معهد التقييس البريطاني BSI - ROOT Thesaurus

ويشتمل القسم الرئيسي من المكنز عادة على المعلومات التالية الخاصة بكل واصفة Descriptor •

ـ الواصفة (رقم أو رمز) •

ـ تعريف أو ملاحظة توضيحية •

ـ احالة مستخدم لـ (بالنسبة لعلاقة التساوي أو المترادفات) •

ـ العلاقات الهرمية :

ـ (الواصفات الأضيق Narrower Terms)

ـ (الواصفات الاعم Broader Terms)

ـ علاقة الترابط (الواصفات المترابطة Related Ttrms)

هذا ، وتختلف كمية المعلومات المرتبطة بالواصفة حسب طبيعة علاقاتها بالواصفات الاخرى، كما تختلف نوعية المعلومات من مكنز لآخر. وهناك أيضا الاختلافات بين مكنز وآخر فيما يتعلق بترتيب المعلومات، وما يتعلق بالرموز الدالة على علاقات الواصفات .

٨ ـ ٣ ـ الاقسام الاضافية أو المكملة (الملاحق) في المكنز :

تحتوي المكانز ـ عادة ـ على أقسام اضافية متعددة تعمل على تسهيل الوصول للقسم الرئيسي بالمكنز . ومن الامثلة على هذه الاقسام الاضافية الكشافات الهجائية أو الادراجات المنهجية (المصنفة) أو عروض الرسومات: وذلك بما يتناسب والقسم الرئيسي من المكنز . فعلى سبيل المثال ، فان الحاجة للكشاف الهجائي تظهر جلية في حالة ان القسم الرئيسي قد رتب ترتيبا منهجيا (مصنفا Classified) أو ان القسم الرئيسي يستخدم مزيجا من الادراجات المنهجية والهجائية في الترتيب . بينما تبدو الحاجة للترتيب المنهجي (المصنف) في حالة ان القسم الرئيسي قد رتب ترتيبا هجائيا ، أو ان القسم الرئيسي يستخدم مزيجا من الادراجات المنهجية والهجائية في الترتيب . هذا وتتم الاحالة من الاقسام الاضافية الى المدخل الملائم في القسم الرئيسي باستخدام أرقام التصنيف أو رموزه، أو أرقام الواصفات ورموزها .

وفي العادة فان الكشافات الهجائية تحتوي على الواصفات واللاواصفات معا مع الاحالات المناسبة (من اللاواصفات الى الواصفات المعتمدة) . وفي حالة الترتيب المنهجي (المصنف) فيتم ترتيب الواصفات ، اما هجائيا في مجموعات موضوعية تحت مجموعات موضوعية عريضة أو بشكل هرمي Hierarchical ، أو بشكل تصنيف وجهي كما في حالة المكنز الوجهي Thesauro-Facet . وفي مثل هذه الاحوال يظهر الرقم الكوودي الخاص بالمجموعة الموضوعية أمام المصطلح الذي ينتمي الى هذه المجموعة في القسم الرئيسي الهجائي . أما عرض الرسومات Graphic Display

فيتكون من ترتيب الواصفات في مجموعات دلالية مع اعطاء مواضع ثابتة لكل واصفة بالنظر الى المحاور الافقية والرأسية ومن ثم تحدد الاحداثيات ويمكن اظهار العلاقات بين الواصفات بوساطة الخرائط والاسهم ،ويشتق رمز (رقم) المصطلح من البناء الشبكي للسهم أو الخريطة ويعرض الرقم الكودي أمام المصطلح في القائمة الهجائية ٠

ويمتاز عرض الرسومات في أنه يسمح بتجميع المصطلحات المتصلة ببعضها البعض في تقارب مادي مما يتيح للمكشف والباحث ملاحظة كافة العلاقات بوضوح ٠

٩ ـ خطوات اعداد المكنز :

يمكن تلخيص الخطوات الرئيسية المتبعة في اعداد المكانز كما يلي :

٩ ـ ١ ـ تحديد المجـال الموضوعي من حيـث تحـديد الموضوعات الرئيسية والجانبية التي سيغطيها المكنز ٠

٩ ـ ٢ ـ اختيار خصائص المكنز وشكله : وذلك بتحديد نوع المكنز ومدى ومستوى العلاقات الواجب اظهارها بين المصطلحات ٠ وكذلك تقرير الشكل النهائي وطريقة الاخراج وترتيب وعرض الواصفات ٠٠ الخ ٠

٩ ـ ٣ ـ اختيار المصطلحات :

ويتم ذلك بعدة طرق مثل :

- جمع المصطلحات من مختلف المصادر الممكنة كالمعاجم المتخصصةوقوائم المصطلحات وخطط التصنيف والموسوعات والكشافات والمستخلصات الخاصة بالموضوع ٠ هذا بالاضافة الى أدبيات الموضوع المنشـورة وأسئلة المستفيدين ٠
- جمع المصطلحات تجريبيا من خلال التكشيف الفعلي للوثائق ٠
- الاقتبـاس من مكـانز أخرى متخصصة بنفس الموضوع أو المواضيع المطلوبة ولكن بدرجة أكثر عمومية ٠

٩ ـ ٤ ـ تسجيل المصطلحات :

ويتم ذلك باستخدام بطاقات أو نماذج تسجيل معينة ، بحيث تشمل المعلومات الخاصة بكل مصطلح ما يلي :

- المصطلح Term
- المرادفات Synonyms
- المصطلح أو المصطلحات الاعم Broader Term/S
- المصطلح أو المصطلحات الاضيق Narrower Term/S
- المصطلح أو المصطلحات المترابطة Related Term/S
- الملاحظات التوضيحية Scope Notes
- رقم التصنيف الخاص بالمجموعة أو الموضوع الذي يتبعه المصطلح وذلك للاستفادة منها في اعداد الجزء المصنف من المكنز ·
- المصدر أو المرجع الذي اعتمد عليه في الحصول على المصطلح ·

٩ ـ ٥ ـ الترتيب والتحرير والمراجعة :

ويشمل ذلك اعداد الاحالات المرجعية والببليوغرافية اللازمة ومراجعة علاقات المصطلح مع المصطلحات الاخرى بالاضافة الى كتابة المقدمة التي تشرح وتفسر الملامح الاساسية للمكنز واستخدامه ·

٩ ـ ٦ ـ الاختبار والتجربة للتأكد من مدى فعالية المكنز كأداة للتكشيف واسترجاع المعلومات وذلك باستخدامه لتكشيف عدد معين من الوثائق ومحاولة استرجاعها ودراسة مدى الحاجة لاضافة أو تعديل أو تغيير بعض المصطلحات ·

٩ ـ ٧ ـ الاعداد النهائي والاخراج :

وتمثل هذه المرحلة النهائية من اعداد المكنز ، حيث يتم الاتفاق على الشكل الطباعي والاخراج وهل سيصدر المكنز بشكل كتاب مطبوع أو مطبوعا على الآلة الكاتبة بالستانسل أو بشكل بطاقي أو غيره · وكذلك امكانية اعداده باستخدام الحاسب الالكتروني (الكمبيوتر) والاشرطة المغنطة أو البطاقات

المثقبة .. الخ . وكل هذا يتوقف على عدد المستخدمين ومجال التطبيق ونطاقه والامكانيات المتوافرة .. الخ .

هذا ويجب التأكيد هنا على أهمية تحديث المكنز من فترة لاخرى وذلك باجراء التعديلات اللازمة من حيث الاضافة أو الحذف أو التغيير لكي يبقى المكنز حيا مسايرا لتطور المعرفة وتقدمها اذ انه من المعروف ان المكنز كأي أداة من أدوات تنظيم المعرفة ، يفقد حداثته بمجرد نشره وذلك نتيجة لنشوء وظهور مفاهيم ومصطلحات جديدة أو عندما يتضح عدم استخدام بعض المصطلحات الموجودة بالفعل في المكنز .

هذا ويجب بيان فترات وطريقة التحديث في مقدمة المكنز ليكون المستخدم (سواء المكشف أو الباحث) على علم بها .

وكمثال على المكانز وطريقة ترتيبها وعرضها للواصفات ، فسنتناول بالوصف المختصر مكنز شبكة الايزو للمعلومات (شبكة المنظمة الدولية للتقييس) .

ISO - THESAURUS

١٠ ـ ١ ـ مقدمة :

أعد هذا المكنز من قبل المنظمة الدولية للتقييس (ايزو) اللجنة الدائمة لدراسة المعلومات الفنية والعلمية بالتقييس INFCO وبالتعاون مع هيئات التقييس البريطانية والفرنسية والروسية وغيرها . وهو من من النوع المتعدد اللغات(Multilingual : انجليزي،فرنسي ، روسي) كما ان العمل جار حاليا لاصدار نسخ أخرى باللغات الاسبانية والايطالية والبولندية وغيرها .

والهدف الاساسي من اصدار هذا المكنز هو تسهيل الاتصال وتبادل المعلومات فيما بين هيئات التقييس المختلفة ، وذلك باعتماده واصفة أو واصفات محددة للتعبير عن الافكار والمفاهيم المتعددة ، كما حدد لكل واصفة رقم خاص بها للتعبير عنها في اللغات المختلفة عند الاستفسار أو الاستيضاح عن موضوع معين .

١٠ ـ ٢ ـ مجال التطبيق والاستخدام :

ان مكنز شبكة الايزو للمعلومات عبارة عن قائمة معتمدة لمصطلحات التكشيف في نظام المعلومات المتعلقة بالتقييس والهدف الاساسي من هذا المكنز هو ضبط المصطلحات واختيار الواصفات اللازمة في عمليات التكشيف والفهرسة والبحث العلمي والببليوغرافي المتعلق بالمواصفات والوثائق الاخرى ذات العلاقة والمتعددة في شبكة الايزو للمعلومات . ولتيسير استرجاع مجموعات الوثائق المتشابهة، يبرز المكنز المصطلحات المتصلة ببعضها البعض موضوعيا بوساطة العلاقات المختلفة ، وباستخدام الاحالات كما سيوضح فيما بعد ، بحيث تؤدي كافة الاحتمالات المعقولة لاستعمال الكشاف الى الوصول الى المعلومات .

١٠ ـ ٣ ـ التنظيم والمحتوى :

يحتوي المكنز على (١٠٨٤٢) واصفة ويتكون من كشاف هجائي (ثنائي اللغة انجليزية ـ فرنسي) بالواصفات المتعددة وما يقابلها من أرقام خاصة بها وذلك لاغراض الاستفسار وتبادل المعلومات باللغات المختلفة .

كما يحتوي المكنز على قائمة هجائية تحليلية بالواصفات بحيث تبين :

أ ـ الواصفة Descriptor

ب ـ أي ملاحظة توضيحية عنها .

جـ ـ رقم الواصفة (الموضوع) الاقل شمولا .

د ـ رقم الواصفة المعتمد للاستفسار والمراسلات .

هـ ـ المرادف أو المرادفات اللغوية للواصفة .

و ـ المقابل اللفظي للواصفة باللغات الاخرى كالفرنسية مثلا .

ز ـ المصطلح الاعم Broader Term (B. T)

ح ـ المصطلح الاضيق Narrower Term (N.T)

ط ـ المصطلح الاقل شمولا من الدرجة الدنيا ٠
Narrowerr term at a lower level than the previous one.

ي ـ المصطلحات الاخرى المترابطة Related Terms (R. T)

وهي مرتبة كما يلي :

الواصفة ٠ Descriptor

اشارة (ملاحظة) توضيحية (Explanatory Note)

(Micro - Subject area Number)

ISONET Concept Number

= Synonym

رقم الواصفة (الموضوع الاقل شمولا)

رقم الواصفة المعتمد للمراسلة

المرادف (المرادفات) اللغوية للمصطلح (الواصفة)

المقابل اللفظي للواصفة باللغات الاخرى ٠

E. Linguistic Equivalent Preceded by Language Designation.

المصطلح الاعم Broader Term (B. T.)

المصطلح الاضيق Narrower Term (N.T.)

المصطلح الاضيق من الدرجة الدنيا

Narrower term at a lower level than the Previous

المصطلحات المترابطة Related Terms –

فمثلا تحت الواصفة "Animal Products" نجد ما يلي :

Animal Products

(0201)

= 0020719

F : Produit animal

Dairy Products

Butter

Butter - milk

Caseins

Cheese

Cream

Icecream

Milk

Eggs.

Meet products

– Animal fats

– Food products

كما استخدمت الاحالات في هذا المكنز من المرادفات المختلفة للفظ أو المصطلح الى الواصفة المعتمد أو المستخدم وبالشكل التالي :

المـرادف Electrochenical method الواصفة المستخدمة

مثلا : Eelctrochemical analysis

واستخدمت الاشـارة** للدلالـة عـلى الواصفـات غـير المعتمـدة للتكشيف والفهرسة ٠ وتكون عادة ملحقة بفقرة توضيحية أو احالة الى مصطلح أو واصفة مركبة من واصفتين أو أكثر كما في المثال التالي :

Aluminium steels

Killed steels + Aluminium

ومما يجـدر ذكره ان مكنز شـبكة الايزو للمعلومـات ، كأي مكنز آخر ، قد اعتمد في اعداده على طريقة التوافق اللاحق "Post - Coordinated" أي أن الضم والتنسيق أو الربـط للمفاهيم يتـم في وقـت السؤال أو الاستفسار أو البحث ، وذلك باستخدام أدوات البحث

And. or. Not أو ما يسمى ب

: Boolean Logic

أ	و	ب
أ	أو	ب
أ	لا	ب

وهذا يتناسب مـع استخدام الحاسب في عمليـات خزن المعلومات واسترجاعها والبحث الببليوغرافي ، وذلك بعكس قوائم رؤوس الموضوعات التقليدية : كقائمة سيرز .Sears List of Subject Headingsأو قائمة مكتبة الكونجرس أو قائمة رؤوس الموضوعات العربية الخاصة بجامعة الملك سعود أو جامعة الكويت وغيرها والتي تستخدم طريقـة التوافـق المسبق فيالتكشيف Pre - Coordination وهيخلق أو اعداد مصطلحات في الكشاف تعبر بدقة وشمول عن الموضوع ٠ أيأنعمليةالضم والتنسيق أو الربط للمفاهيم المنفصلة يتم فيوقتالتكشيف.كما في الكثير من الفهارس التقليدية التي تستخدم رؤوس الموضوعات بدلا من الواصفات ، ولكن هذه الطريقة (طريقـة التنسيق المسبق) تعـاني من مشاكل الترادف (حيث الوثائق المناسبة تكشف ، غالبا في أمـاكن مختلفـة) ومشكلة التجانس (حيث الكلمات المتشابهة لفظا أو كتابة لها معانمختلفة تماما)٠

بالاضافة الى مشكلة البحث العام وصعوبة اجراء بحث عريض عن موضوعات عريضة ومشكلات العلاقات الغامضة بين الكلمات ٠

مما سبق يتضح لنا مدى أهمية التكشيف واعداد الكشافات كعملية فنية أساسية لتنظيم عملية تخزين المعلومات واسترجاعها ، وذلك من أجل ضمان الوصول الى المعلومات المطلوبة بأسرع وقت وأقل جهد ممكن ٠ وقد حاولت في هذه الدراسة المختصرة استعراض الاساليبالتقليدية والاساليب غير التقليدية في التكشيف، وخاصة امكانية استخدام الحاسب الالكتروني « الكمبيوتر » في عمليات المكتبة ومراكز المعلومات . كما تطرقت الدراسة الى المكانز وأهميتها كركيزة فنية أساسية في عملية التكشيف ، التي لا بد من توافرها اذا ما تم اعتماد النظم الآلية في التكشيف ٠

المراجـع

١ ــ عبد الهادي ، محمد فتحي :

المكانز واستخدامها في عمليات تحليل المعلومات واسترجاعها . ــ مكتبة الادارة مج ١٠،٥ع٢(جمادى الاولى ١٤٠٣هـ) . ــص٢٧ــ٥٢.

2 - Aitchison, Jean :

Thesaurus construction : a Practial Manual / Jean Aithchison · Alan Gilchrist - London : Aslib, 1972.

3 - BSI :

Guidelines for Establishment of Monolingual Thesauri (BS 5723 : 1979). - London : BSI, 1979.

4 - BSI :

Root Thesaurus - London : BSI, 1980.

5 - Gilchrist, Alan :

The Thesaurus in Retrieval - London Aslib, 1971.

6 - ISO

Guidelines for the Establishment and Develapment of Monolingual Thsauri (150 2788, 1974). - Geneva: IS,O, 1974.

7 - ISO :

ISO Thesaurus - Geneva : ISO 1980.

8 - Lancaster, F. W. :

Information Retrieval Systems - 2nd ed. - New York : Wiley, 1979.

9 - Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) Macrothesaurns : a Basic List of Economic and Social Development Terms. - Paris : OECD, 1972.

10- Rostron, R. M. :

The Construction of a Thesaurus. - Aslib Proceedings. 20 (3), 1968. - p. 181 187.

11- Rowley, Jennifer E. :

A ruture for Printed Indexes. - Aslib Proceedings. - 35 (5), 1983 - p. 234 - 238.

12- Sorgel, Dagobert. :

Indexing Languages and Thesauri. - Los Angeles, Calif : Melvill, 1974.

13- Willetts, M. :

An Investigation of the Nature of the Relation Betwen Terms in Thesauri . Journal of Documentation 31 (3), 1975. - p. 158 - 184).

الأرشيف

مفهومه ، أنواعه ، فهرسته وتصنيفه

اعـداد

عزت سعيد عوض

مقدمـــة

العمل الاداري النــاجح هو الذي يمثل سلسلة من الاعمال المتتابعة والمتلاحقة بدقة وسرعة ، حيث انها في النهاية تقودنا الى القرار الصواب· ولعملية الارشيف دور فعــال ومساعد في نجــاح الادارة · فبقدر دقــة الأرشيف وصواب معلوماته وبياناته تكون قيمة النتــائج المترتبة عــلى اتخاذ القرارات النــاجحة والصحيحة حيث انهــا تستند الى المعلومــات الصحيحة والثابتة ·

من هنا بدأ الاهتمام بالوثائق الارشيفية ، ومن هنــا أيضا أخــذت الوزارات والمؤسسات والدوائر العامة والخاصة تولي اهتماما ملحوظــا لهذا الميدان الجديد ، وذلك عن طريق توظيف وتعيين كادر مؤهل علميا للقيام بأعمال الارشيف والسجلات ، كما ان بعض المؤسسات أدخلت الى جهازها الاداري الوسائل الحديثة مثل أجهزة «الميكروفيلم والميكروفيش» وذلك لزيادة فاعليــة العمــل الاداري والذي تمثــله الوثائق الارشيفية «الارشيف» لكي يكون قاعدة صلبة ومتينة لنجاح القرار والذي يستند ويعتمد على المعلومات والتى هي متمثلة بالوثيقة «الارشيف» ·

ولأن الاهتمام بهذا العمل الهام محدود أو على نطاق ضيق في وطننا العربي وفي الاردن على وجه الخصوص ، فقد أردنا أن نبرز أهميته ودوره وطرق أدائه ، مؤكدين على أن من يعملون بهذا العمل يصنعون أو يساعدون في صنع القرار الناجح ، وهم الذين يحرصون على تنظيم الحقائق والمعلومات التي لا غنى عنها أبدا · ففي دول الغرب وامريكا يكون موظفو الأرشيف ممن يحملون المؤهلات العالية ولهم مكانتهم في الحكومات والمؤسسات ، واهمينهم هذه تنبع من اهمية العمل الذي يؤدونه ·

ولقد أخذت بعض الحكومات أو المؤسسات تنشيء دور الأرشيف المركزية والأرشيفات الوطنية في العــالم العربي ، ففي المغــرب العربي « تونس والمغرب والجزائر » هناك دور الربائد أي ما يعرف بالارشيف

الوطني ، وهم متقدمون في هذا الميدان أكثر من الدول العربية الأخرى ، كما ان هناك مراكز ودور الارشيف الوطنية في مصر والسودان وكذلك بعض دول الخليج العربي والعراق ولبنان · ولهذه المراكز والدور قوانين وضعت من أجل الوثائق · وفي الاردن مديرية المكتبات والوثائق الوطنية ، وتهتم هذه المراكز وتلك الدور بحفظ ارشيف وسجلات الدوائر الرسمية والعامة والخاصة ولها قوانين تحفظ بموجبها الوثائق والسجلات حسب أهميتها · وهي التي تقدم المعلومات للدارسين والباحثين · ولكل مؤسسة من المؤسسات الرافدة الحق في الاطلاع على ارشيفها في المركز أو المديرية التي تحفظ ارشيفها · كما انه لا يجوز ولا يحق لمركز أو دار الارشيف الوطنية تبديل أو الغاء نظام التصنيف والفهرسة الذي أجري على الوثائق والسجلات المحفوظة به أصلا في المؤسسة الأم « مركز النشأة والتكوين » ·

مفهوم الارشيف

لا يوجد في اللغة العربية معنى لكلمة أرشيف غير كلمـة الوثائق الطبيعية ،أي التي نشأت نتيجةعمل أو من أجل تأديةعمل ما ،وكلمةارشيف Archives كلمة يونانية الاصل وكان يطلق عليها « ارشيون أو ارخيون Archeino » وقد شاع استعمالها حيث اصبحت في اللغة الانجليزية والفرنسية تستعمل Archive وفي الالمانية Archiv أما في اللاتينية فتكتب اركيفيوم Archivum ·

وفي أوروبا نشأت الارشيفيات أو دور الارشيف ،وذلك ابان القرن الرابع والخامس قبل الميلاد ، فلقد احتفظ أهل أثينا القدماء بالمستندات الثمينة في معبد « ام الالهة Metraon »كما ان دفاع سقراط والذي كتبه بخط يده كان محفوظا في ذلك المعبد وكذلك الروايات والمخطوطات اليونانية وبعض الميداليات الرياضية الاولمبية في ذلك العصر ·

أما في العصور الوسطى فقد اقتصرت مراكز دور الارشيف على حفظ الحجج والمستندات الخاصة بحقوق الاسر والعائلات الاقطاعية والملوك وامتيازاتهم ، حيث ان هذه الوثائق كانت تمتلكها الشخصيات الهامة كالوزراء والسفراء وذلك بعد اقالتهم لأن الدولة لـم تكن تحتفظ بمثـل هذه الوثائق ·

وفي عصر النهضة انتشرت مراكز ودور الارشيف في أوروبا خاصة بعد نجاح الثورة الفرنسية فانشأت دار الأرشيف وأقرت ذلك ، الدولة باعتبار الوثائق تراثا وطنيا · كما ان الثورة الفرنسية أخذت بتجميع الارشيفات في مركز واحد ، فأسست الارشيف القومي عام ١٧٩٠م حيث أصبح هذا المركز من أهم مراكز الدراسات التاريخية ومصدرا نفيسا للبحوث العلمية · وكان يحق لكل مواطن ان يطلع على الارشيف باعتباره

كما أسلفت تراثا قوميا ووطنيا للشعب الفرنسي ، وللدولة حق الاحتفاظ به والاهتمام بشؤونه وأعماله ٠

أما بعد الحرب العالمية الثانية فقد تجاوز معنى ومدلول الابحاث العلمية حيث أصبح تطورها يعتمد على الوثائق ويرجع ذلك لاهتمام الدولة بالارشيف القومي ٠ لذا أخذت على عاتقها حفظه ورعايته لأنه تراث فكري وقومي وأحد مصادر التاريخ الهامة ٠

ومع بداية القرن الحالي « العشرين » بدأت بعض الدول تولي اهتمامها بمراكز الارشيف القومية والوطنية حيث بدأت تحفظ فيها التاريخ القومي والعلوم الانسانية والاعمال الادارية في دواوين الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية ، فقامت بعض الدول بوضع الانظمة الدقيقة وأخذت بمتابعة الوثيقة منذ النشأة والتكوين الاولي وصولا بها الى الادارة فالاعمال التي أدتها وانتهاءً بالمركز أو دار الارشيف الوطنية أو القومية ٠

أما بالنسبة للوطن العربي ، فقد عثر على مجموعات منظمة ومنسقة من الوثائق والمعلومات التي كانت محفوظة في أحد المعابد المصرية القديمة، كما عثر على مجموعة من السجلات والوثائق والتي تعود الى الحضارة السومرية حيث كانت محفوظة في المعابد في بلاد الرافدين «العراق» ٠

وفي مكتبة «آشور بانيبال» عثر على مجموعة من الوثائق والسجلات والمعلومات التي تعود بتاريخها الى العهد الآشوري ٠ ورغم ان العرب عرفوا وأنشأوا النظم والدواوين الا انه لم يصلنا أي من الوثائق الاصلية عن تلك النظم والدواوين ٠

بعض التعريفات

يعرف جنكسون Jenkinson المجموعة الارشيفية بأنها :

الوثائق الارشيفية التي نشأت أثناء تادية أي عمل من الاعمال وكانت جزءا من ذلك العمل ، لذا حفظت لدى المسؤولين عن تلك الاعمال وذلك من أجل الرجوع اليها عند الحاجة ، وتكون كما ذكرنا حكوميـة وعامة ، أو خاصة وغير حكومية ٠

أما قاموس اكسفورد فهو يعرّف الارشيف بأنه : المكان الذي تحفظ به الوثائق العامة والحجج والمستندات التاريخية حيث ان كلمة الارشيف تطلق على الوثائق ، كما تطلق على الادارة أو الهيئة القائمة على عمليـات الاشراف على الارشيف ، ويشتمل التعريف على ميزات خاصة بالارشيف مثل قيمة الوثائق من ناحية تاريخية ومصدرها العام في بعض الحالات والحفظ في أماكن خاصة وهذا تعريف لا يفي بما يتطلبه المختص بالارشيف٠

ويعرّف هدسون Hodson الارشيف في ضوء الفروق التي تفصل بين الوثائق العادية والوثائق الارشيفية وذلك من حيث وظائفها وميزانها ، باعتبار ما يلي :

١ ـ ان المجمـوعة الارشيفية تعـد جزءا من الادارة التي نشأت عنهـا وانتجتها ، كما انها تحتوي على حقائق ومعلومات عن تلك الادارة والاعمال الموكلة اليها ٠ فهي اذن تعتبر « حيادية » أي غير متحيزة Impartiality .

٢ ـ ان المجموعة الارشيفية تكتسب أهميتها نتيجة عملية الحفظ والرعاية على عكس مجموعة الوثائق العادية التي تجمع بطريقة غير طبيعية «صناعية» ٠ فعملية الحفظ اذن تعطي المجمـوعة الارشيفية صفة قانونية فيشار اليها بالولاية القانونية Legal Custody فعنصر الحفظ ركن هام في تحديد الوثائق الارشيفية حيث انها تحفظ في مكان يحدده القانون، والا فانها تفقد ركنا هاما من أركانها الأساسية

حيث ان الولاية القانونية يجب أن تبقى مستمرة ٠ ومن شروطها ان تكون المجموعات الارشيفية بعيدة عن أيدي العابثين وهنا يقول جنكسون : « ان هذه الولاية هي العنصر الاساسي وهي الفاصل بين أية وثيقة عادية وبين الوثيقة الارشيفية » ٠

٣ ـ ان ادارة الوثائق بمفهومها العام تعني تنظيم وترتيب الوثائق الارشيفية وذلك بوضع الخطط والاساليب والطرق من ناحية فنية، ومن ناحية عمليات انتاج الوثائق لسهولة الرجوع اليها في البحوث الاكاديمية والاعمال الادارية ٠ والوثائق عبارة عن الوعاء للمعلومات المدونة عليها وهي مستند رسمي للاعمال التي انجزت والتي تنجز٠

كما ان عملية الادارة الارشيفية للوثائق والسجلات تشمل عملية خلق وتكوين وطرق تداول الوثائق الارشيفية في الاعمال الرسمية وكذلك طرق الحفظ والصيانة وحمايتها من أي تلف ، وكذلك التخلص من الوثائق التي انتهت فائدتها والعمل بها ٠ ومن هنا يتطلب وجود أدلة ومراشد لعمليات فرز الوثائق الارشيفية وذلك لتحديد الارشيفية المستديمة الحفظ والمؤقتة الحفظ والتي سوف تعدم ، أو تلك التي يجب اتلافها ضمن قانون أو بمسؤولية مركز أو دار الوثائق الوطنية في البلد ٠

ولا بد من مرور الوثائق في ثلاث مراحل رئيسية وهي :

١ ـ مرحلة الانشاء أي انشاء الوثيقة وبعثها الى حيز الوجود للعمل ٠

٢ ـ مرحلة العمل وذلك لاستعمالها في الاعمال التي انشئت من أجلها٠

٣ ـ مرحلة التقييم وذلك من أجل تحديد الحكم واصداره على الوثيقة٠ وتكون الاحكام بأحد الاشكال الآتية هي :

الاعدام أو الاتلاف ، الحفظ المؤقت ، الحفظ الدائم « سوف يأتي الشرح المفصل عن هذه المراحل فيما بعد » ٠

وهذه المراحل الثلاث ذات علاقة وثيقة أو انها بالاخرى من أعمال الديوان في المؤسسات سواء الحكومية أو الخاصة باستثناء اصدار الحكم

على الوثائق لان هذا الحكم له قانونه الخاص به · كما أن عملية الحفظ الدائم والمؤقت تعتبر من أهم المراحل علما ان جميع المراحل كما ذكرنا هي من أعمال أو مسؤولية المختص بالادارة ـ الديوان ولا بد من توافر العوامل التي تسبب في نجاح أي ادارة ارشيفية « الديوان » اذا توافرت فيها وهي :

١ ـ حسن التنظيم ·

٢ ـ تحديد المسؤوليات في مراقبة الوثائق والسجلات ·

٣ ـ وضع الخطط المكتوبة لكل نوع من أنواع الوثائق والسجلات ·

٤ ـ اصدار كتيبات مراشد ، كشافات ، أدلة ، فهارس ، تبيّن عملية الارشيف في القسم ·

٥ ـ تدريب وتأهيل الموظفين علميا وعمليا كل في اختصاصه الذي يقوم به ·

٦ ـ توفير الاجهزة والادوات اللازمة لاعمال الارشيف لضمان نجاح الاعمال الموكلة اليه ·

٧ ـ توفير المكان المناسب وتوفير وسائل التكييف ، ووضع المخططات لامكانيات التوسع في المستقبل ·

٨ ـ اعداد التقارير التي تبين سير العمل ·

أهمية الوثائق الارشيفية والسجلات :

ان الوثائق والسجلات الارشيفية ذات أهمية كبرى · فهي مصدر المعلومات التي يبنون قراراتهم عليها ، وهي التي تظهر وتبين لهم السبل الكفيلة بنجاح أعمالهم · فهي اذن الركن الاساسي ، والقاعدة لأي عمل من الاعمال · كما انها السجل التاريخي لأي مؤسسة أو مشروع ومراحل التطور فيه وهو مصدر المعلومات الصحيحة ·

يمكن ان تتمثل هذه الوثائق والسجلات الارشيفية في أنواع :

١ ـ المذكـرات ·

٢ ـ التقـارير ·

٣ ـ الخطـط ·

٤ ـ الحسـابات ·

٥ ـ الرسـائل ·

٦ ـ العقـود ·

٧ ـ الأوامـر ·

٨ ـ القـوائم ·

٩ ـ أنواع أخرى حسب طبيعة أعمال المؤسسة ·

ان أهمية الوثائق والسجلات تكمن في كونها مصدرا للمعلومات وهي المساعد الامين الذي يستند عليه المسؤولون فيتنفيذ أعمالهمالموكلة اليهم· اذ انهم بدونها لا يستطيعون تقديم المعلومات التي تطلب منهم سواء بشكل بيانات أو احصائيات أو غيرها الى الحكومات والافراد · كما انها المستند المدافع والدليل القاطع الذي لا يرقى اليه أدنى شك فيما تحويه الوثائق والسجلات من معلومات هامة ، وهي الذاكرة التي تحصي وتسجل كل شيء وهي الحافظ المؤتمن على أسرار العمل وبواسطتها يمكن تلافي الاخطاء القديمة ، انها الدليل في تتبع المشاريع، فضلاعن أنها تبيّن الحقوقالشرعية لكل ذي حق ، وبالتالي فهي منبع المعلومات ومن هنا برزت أهميتها ·

ومن هذه الاهميـة بالوثائق والسجلات برزت لدينـا مجمـوعة من المشاكل وهي :

١ ـ كيفية الحفظ والمحافظة على هذه الوثائق والسجلات ·

٢ ـ كيفية الاسترجاع الدقيق دون اضاعة الوقت والجهد ·

من هنا لا بد من القيام بأعمال :

أ ـ التصنيف ·

ب ـ الفهرسـة

جـ ـ الحفظ والترتيب ·

د ـ توفير المتطلبات الضرورية ·

ورغم وجود الانظمة العديدة وابتكار الطرق الفنية لتخفيف أعباء العمل في الوثائق والسجلات الارشيفية الا أن عددا من الدول في الوطن العربي وفي الاردن خاصة تعاني من الاضطراب في هذا المجال ، ومن تبعثر وضياع الوثائق والسجلات الهامة وتعرضها للتلف والاعدام • ازاء هذه الأوضاع وجدت من المناسب هنا أن نبرز هذه الاهمية مع بيان الطرق العلمية الواجب اتخاذها في مؤسساتنا •

الاجراءات العملية والمراحل التي تمر بها الوثائق والسجلات الارشيفية :

ذكرنا سابقا بأن هناك ثلاث مراحل تمر بها الوثيقة الارشيفية أو السجل • وهذه المراحل هي مرحلة الخلق (الانشاء) واجراءات العمل الاداري ومرحلة الفرز والتقييم ومن ثم الحفظ •

وبناء عليه كان لا بد من تتبع كل مرحلة من هذه المراحل وبيان الاجراءات الادارية العملية التي تحدث على الوثائق والسجلات الارشيفية حيث ان كل مرحلة من هذه المراحل تعتمد على المرحلة السابقة لها ، فاذا توقفت احدى هذه المراحل أو تعطلت فان المراحل التالية يصيبها الخلل • لذا كان لا بد من وجود التعاون الوثيق بين الاداريين القائمين على المراحل المختلفة للوثائق والسجلات •

١ ـ مرحلة التكوين والخلق والانشاء :

ويقصد بها مرحلة اخراج الوثيقة أو المستند الى حيز الوجود وتبدأ هذه المرحلة من ابتداء كتابة الوثيقة من أجل عمل ما أو لاداء عمل ما • وهنا لا بد من اخذ ما يلي بعين الاهتمام :

أ ـ طباعة الوثيقة أو كتابتها • وهنا يجب التنبه الى الهوامش اليمنى واليسرى للوثيقة ، والترويسة ، وكذلك الى المسافات بين كل سطر وآخر وبين كل كلمة وأخرى • وكذلك الفقرات والمسافة بين بداية كل فقرة جديدة ، ولا يجوز أن ينتهي السطر الاخير بآخر مسافة للوثيقة من أسفل (أي يجب مراعاة نظم الطباعة الفنية الحديثة لان هذا امر له أهمية كبرى في سبل التوثيق الحديثة « الميكروفيلم والميكروفيش ••• الخ » •

ب ـ ويجب أن يكون الذي تحويه الوثيقة مفهوما ومنتظما ودقيقا لأنه يدل على العمل نفسه ولأن الوثيقة أنشئت من أجل هذا المضمون الذي يحدده المسؤولون ٠

جـ ـ التوقيع المعتمد ويجب أن يكون مفهوما ومعروفا لدى المسؤولين فضلا عن كونه معتمداً٠ولا بد من التوضيح بأن هناك أحجاما مختلفة للاوراق المستعملة فمنها ذات المقاييس العالمية الموحدة وهي المفضل استعمالها دائما ، كما ان مادة الورق نفسه مهمة وذلك للعمليات التي تلي توثيقها ؛ كالحفظ والصيانة والتوثيق للمصغرات الفلمية ٠ لذا يجب على كل مؤسسة ان توحّد مقاسات أوراقها وذلك لتوحيد مقاسات وثائقها ٠

وتلي هذه الاجراءات الاساسية اجراءات الصادر ٠ وسيتم شرح ذلك فيما بعد ٠

٢ ـ مرحلة الاستعمال «الاجراءات الادارية للعمل» :

بعد اكتمال مرحلة التكوين والخلق والانشاء يتم على الوثيقة ـ بما تحويه من معلومات ـ اجراءات العمل الاداري والعمل المطلوب من مضمون الوثيقة ٠ وبعد أن ينتهي العمل بها ويتم اتخاذ الاجراء الذي صدرت أو وردت من أجله . يتم تحويلها الى الادارة ـ الارشيف أو ما يسمى بالديوان ، وذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة لهذه الوثائق من تسجيل وحفظ وفرز ٠ وهنا يجب أن تلاحظ ما يلي :

أ ـ استلام وتسجيل جميع المكاتبات والرسائل «الوثائق والسجلات الارشيفية» في دفاتر خاصة حيث تسجل كل وثيقة حسب موضوعها ورقم الملف الذي تحفظ به وتاريخها ومصدرها ٠ وتعطي أرقاما أخرى خاصة بفهرستها وتصنيفها وكل ذلك يتم في الصادر والوارد ٠ وسنتحدث عن ذلك بالتفصيل ٠

ب ـ تصنيف كل وثيقة حسب النظام المتبع في المؤسسة أو الدائرة الأم ٠

جـ ـ تسليم المكاتبات «الوثائق» الواردة أو الصادرة للجهة المعنية بمضمون الوثائق بعد حفظ النسخة الاصلية منها في قسم الارشيف وتسجيل المرفقات ٠

د ـ فهرسة الوثائق «المكاتبات» ووضعها داخل ملفات أو صناديق حسب طرق الحفظ المتبعة واعطاء الوثيقة رقما خاصا بها ورقم الملف أو الحاوي ، وذلك حسب نظام التصنيف والفهرسة المتبع في المؤسسة ٠

هـ ـ حفظ الوثائق : ويتم ذلك في مكان مناسب متوسط الموقع بالنسبة لجميع دوائر وأقسام المؤسسة ٠

و ـ أن يكون هناك نوع من الرقابة الدائمة على العمل الارشيفي ٠

ز ـ وجود الكادر الوظيفي المدرب والمتخصص في حقل الارشيف والوثائق٠

من هنا يتضح لنا ان هذا النظام يعطي ثمارا جيدة حيث ان له فوائد كثيرة منها :

١ ـ وجود سلطة واحدة مسؤولة عن ادارة جميع الوثائق والسجلات والملفات الارشيفية وحفظها وتسجيلها وتنظيمها ٠

٢ ـ ان وجود كادر وظيفي مدرب ومتخصص يجعل من نجاح العمل الاداري أمرا لا بد منه ٠

٣ ـ وجود مكان الارشيف في موقع متوسط ومناسب يجعل جميع الاقسام والدوائر تقوم بالاستفادة ومراجعة ما يريدونه من الارشيف، وكذلك ابقاء الوثائق تدوم مدة أطول دون خلل ٠

٤ ـ قلة الخدمات والنفقات الزائدة ٠

٥ ـ عدم تراكم الوثائق الزائدة وتضاعفها مما يسبب بلبلة في الوثائق وحفظها ٠

٦ ـ تكون جهة التسلم والتسليم واحدة وهو قسم الارشيف ٠ وهذا يساعد في بقاء الوثائق بحالة جيدة ودون فقدان جزء منها ٠

٧ ـ توحيد النماذج والمعلومات والتعليمات الصادرة بشأن نظام الارشيف والسجلات والملفات واستلامها وتسلمها وطريقة الفهرسة والحفظ والمدة التي يمكن استلام الوثائق بها ١٠ ولا يجوز تجاوزها الا اذا كان التجاوز يعني تضارب التعليمات وتضعضع الادارة ٠

الرقابة على الوثائق والسجلات والارشيفية :

ان أهمية الوثائق والسجلات الارشيفية تنبع من العمل الذي تؤديه ومن هنا لا بد من فرض أو وضع الرقابة على العمل الارشيفي ، وذلك منذ أول مرحلة للانشاء والتكوين الى أن تودع بالارشيف الوطني٠وتمر الوثيقة عبر مراحل واجراءات التسجيل والادخال بقيود الصادر والوارد والفهرسة والتصنيف والحفظ ٠ كما ان التعاون بين جميع الموظفين القائمين على اعداد الارشيف هو أفضل ما يكون في الرقابة والمحافظة على جميع الوثائق والسجلات بشكل جيد وكذلك المحافظة على الاسرار والمعلومات التيتحتويها الوثائق والمستندات والعمل على سهولة الوصول الى أية وثيقة أو سجل أو مستند في أقل وقت ودون عناء طويل ، وذلك من خلال وضع نظام عملي جيد يعتمد على الفهرسة والتصنيف والحفظ لكل الوثائق والسجلات ٠

ويجب توفر ما يلي :

١ ـ البساطة والسرعة مع مراعاة أمن المراسـلات والوثائق والسجلات الارشيفية وسريتها ٠

٢ ـ الملاءمة لواجبات العمل ومتطلباته ٠

٣ ـ التنسيق والتكامل والمتابعة ٠

٣ ـ مرحلة الفرز والتقييم :

تبدأ هذه المرحلة بتقييم الوثائق والسجلات وذلـك حسب الأهمية والاعمال التي أدتها وتؤديها والفائدة المرجوة منها والمعلوماتالتي تحصيها، ومدى الحاجة المستقبلية لها وهل هي اثبات قانوني لعمل ما أو لشخص

مـا أو المؤسسة ، وهنـا تبرز لدينـا ثلاث مجموعـات ارشيفية وذلـك حسب الأهمية :

أ ـ وثائق دائمة الحفظ مثل الاتفاقيات والسجلات الهامة والالتزامات والقوانين والانظمة والمستندات وما شابه ذلك والتي تهم الباحثين والدارسين ٠

ب ـ وثائق مؤقتة الحفظ والتي قد تدعو الحاجة للرجوع اليها في فترات معينـة ٠

جـ ـ «وثائق للاتلاف» وهي التي انتهى العمل بها ولم تعد لها أي حاجة أو فائدة «آنية الحفظ» ٠

وهنا لا بد من معرفة أن قسم الارشيف في أي مؤسسة يحتوي على العديد من أنواع المحفوظات وهي :

١ ـ المكاتبات :

أ ـ التقـارير ٠

ب ـ الأوامـر ٠

جـ ـ الخطـابات ٠

د ـ المـذكرات ٠

هـ ـ العقـود ٠

و ـ العطـاءات ٠

ز ـ المستندات ٠

ح ـ البرقيـات ٠

ط ـ الحسـابات ٠

ي ـ رسائل متعددة الموضوعات ٠

٢ ـ المرسوم والصور :

وقد تكون الرسومات بيانية او مخططات آو خرائط أو رسومات توضيحية ، كما قد تكون صوراً لشخصيات أو مؤتمرات أو ندوات أو مشاريع ٠

وبما أن الارشيف هو المصب الدائم والمستمر وهو دائم الازدياد ، فلا بد من الاحتفاظ بنسخة عن كل مكاتبة أو موضوع أدى عملا أو نتج عنه عمل له علاقة بالمؤسسة أو الافراد أو البلد · كما ان نظام الحفظ وما يجري على الوثيقة المفردة ذات الموضوع الواحد المتكامل يجري على الملف أو السجل الواحد والذي يحتوي على وثائق تخص موضوعا واحدا ·

واجزاء الارشيف في أي مؤسسة أو دائرة من الدوائر نوعان من حيث المصدر هما :

١ ـ الصادر :

وهو الذي يرصد ويسجل كل ما تصدره المؤسسة أو يصدر عن الدائرة الى مؤسسة أو دائرة أخرى · وجهاز الصادر هذا هو الذي يتابع الوثيقة منذ المرحلة الاولى « مرحلة التكوين والخلق » والتي تخرج عن المؤسسة لاقسام المؤسسة نفسها أو المؤسسات الاخرى أو دوائر أخرى ·

وتسجل المكاتبة على نماذج خاصة بالصادر حيث يعطى لكل مكاتبة رقم متسلسل ورقمآخر للقيديخص الموضوع الذيحررتمنأجله،والتاريخ الذي حررت فيه وتاريخ الصدور والمرفقات والموضوع الذي تتعلق به ورقم الملف الذي تحفظ فيه نسخة من تلك المكاتبة والمصدر الذي خرجت منه· كما ان المكاتبة تختم وتوقع من قبل المسؤول عن مصدرها ويكتب في أسفل المكاتبة أول حرف من اسم المحرر والحرف الاول من اسم العائلة أو اللقب والحروف الاولى من الاسم الاول للطابعة واسم عائلتها ، كما انها يمكن ان توضع داخل مظروف مغلق أو مظروف مفتوح ويختم عليها سري اذا كانت سرية أو خاص واسموعنوان الجهة المرسلة اليها المكاتبة ،وترسل باليد اذا كانت داخل البلد الواحد · وقد تكون المراسلة مستعجلة عندها ترسل بالبريد الجوي المستعجل ، وقد تكون مراسلة عادية فترسل بالبريد العادي ، وهكذا ·

نموذج (١) سجل الصادر « الوثائق الصادرة »

رقم الصادر	التاريخ	الجهة المصدرة	الجهة المرسل اليها	المرفقات	الموضوع «الوثيقة»	رقم الملف

٢ ـ الـوارد :

وهو كل ما يرد الى المؤسسة أو الدائرة من مكاتبـات أو رسـائل من أي مؤسسة سواء حكومية أو خاصة ، خارجية « خـارج البلد ٠٠٠ أو داخلـه » ٠

وأول ما يصل الـوارد الى قسم الارشيف تجرى عليـه الاجراءات التاليـة :

أ ـ التسجيل والختم بخاتم الوارد على المكاتبة نفسها وفي دفتر سجل الوارد وتسجل عليها البيانات التالية :

١ ـ تاريخ الورود ٠

٢ ـ رقم السجل العام ٠

٣ ـ عدد المرفقات ـ ان وجدت مرفقات ـ ٠

٤ ـ عدد الصور ـ ان وجدت صور ـ ٠

٥ ـ سري ـ عادي ـ مستعجل ـ عادي ٠

ب ـ الاجراءات العملية ـ حيث تدخل المكاتبة الواردة في مراحل تالية بعد تسجيلها بالوارد فيحتفـظ بالصورة الاصليـة بعـد الاستنساخ منها ما هو مطلوب ، وارسال الصور الى المعنيين لاتخاذ الاجراءات ويسجل على الصور وعليها رقم الملف الذي تحفظ فيه حسب الموضوع أو النظام المتبع في الفهرسة أو التصنيف ٠

نموذج (٢) سجل الوثائق الواردة

الرقم المتسلسل	تاريخ الورود	الجهة الوارد منها	رقم وتاريخ الوثيقة	عادي / سري	المرفقات	الموضوع «الوثيقة»

قسم الأرشيف « الوثائق والسجلات والملفات »

الديـوان

هذا القسم هو الذي يكون مسؤولا عن كل العمليات السابقة على الوثائق والسجلات والملفات في أي مؤسسة من المؤسسات سواء حكومية او خاصة بحيث يكون لكل مؤسسة ديوان ، أي مركز أو قسم ارشيف خاص وموحّد لكل أجزاء وأقسام ودوائر المؤسسة الواحدة . وهذا القسم هو الذي يتم فيه أعمال الصادر والوارد والحفظ والفهرسة والتصنيف ، ولا يجوز لأي موظف من موظفي المؤسسة استعمال الارشيف دون ان يمتلك حقا قانونيا . وتتم جميع المراجعات عن طريق موظفي الارشيف . ولكي يقوم قسم الارشيف باعماله بنجاح يجب توافر ما يلي :

١ ـ أن تكون جميع السجلات والوثائق الارشيفية موصوفة ومرتبة ومنظمة ومحددة ضمن نظام محدد يتّبعه القسم .

٢ ـ توافر المكان الواسع والمناسب لحفظ هذه الوثائق والملفات والسجلات « الارشيف » والصور والرسومات مع ضرورة توافر المكان المناسب لجلوس الموظفين لمزاولة أعمالهم على أحسن وجه .

٣ ـ توافر الجو المناسب من تدفئة وتبريد وتهوية وهدوء .

٤ ـ توافر الاجهزة والادوات اللازمة لاستعمال قسم الارشيف مثل أجهزة الاستنساخ والطباعة ... الخ .

٥ ـ توافر الموظفين المؤهلين والمدربين تدريبا جيدا بحيث يكونون قادرين على اداء العمل .

نظام ارشيفي ميكروفيلمي (المصغرات الفلمية) :

يمكن القول بأن نظام الوثائق والسجلات والملفات المتبع في المؤسسة على الاوراق في الارشيف لا يتمشى مع نظام ارشيفي يعتمد على المصغرات الفلمية ، فعند تسجيل وتصوير الارشيف بكل ما يحتويه من وثائق ورسومات وسجلات وصور يمكن ان يبقى هو نفس النظام ولكن باضافة بعض الاجراءات اللازمة مثل :

١ ـ عند تحويل الاوراق الى مصغرات فلمية يبقى نظام التصنيف والفهرسة نفسه ، ولكن يجب اعداد فهرسة أو كشاف لكل فيلم مصغر بحيث يكشف عما يحتويه الفيلم المصغر اذا كان بوضع بكرة وهنا يمكن استعمال فهرس آخر في اخر الفيلم المصغر ٠

٢ ـ نظام الحفظ المتبع يختلف في حالة كون الارشيف على شكل مصغرات فيلمية عنه في حالة كونه على أوراق وذلك لأن الميكروفيلم يحتاج الى اجواء وادراج تختلف عنه في حالة استخدام النظام الورقي ٠

٣ ـ هناك ادراج خاصة بحفظ المصغرات الفيلمية ٠ وللرجوع بالسرعة الممكنة لما هو مطلوب من وثائق فيجب أن يكون نظام الحفظ والفهرسة واضحا وموصوفا ومحددا ٠

الملفات :

الملف هو غلاف يحوى مجموعة من وثائق تختص بموضوع واحد ٠ وترقم الملفات ويكتب على غلافها الداخلي موضوع الملف «وثائق الملف»٠ ويمكن أن يكون الملف ورقيا او مصنوعا من الكرتون المقوى ، كما وانه يمكن ان يكون للملف اجزاء ويجب أن يتبع ما يلي اذا حفظت وفهرست وصنفت الوثائق داخل ملفات :

١ ـ اذا كانت الوثائق ذات الموضوع الـواحد « طريقـة التصنيـف والفهرسة المتبعة في المؤسسة » محفوظة أو يستدعي حفظها داخل أكثر من ملف ، فيجب أن تكون هذه الملفـات عبـارة عن اجزاء حسب الحاجة وتتسلسل حسب عددها ٠

٢ ـ عند انشاء أو فتح ملفات جديدة يكتب على الملف ما قبل الاخير «انظر الجزء التالي رقم ٠٠٠» ٠

٣ ـ عند اقفال جزء من الاجزاء أو ملف واحد فيجب وضع نسخة في آخر الملف يكتب عليها «انتهى هذا الجزء» (الملـف) بوثيقة كـذا ولا يضاف اليه أوراق أو وثائق أخرى ، انظر الجزء التالي رقم ٠٠٠

هناك عدة طرق لحفظ الملفات منها :

١ ـ الحفظ السطحي : وتتبع هذه الطريقة في حفظ الخرائط وما شابه ٠

٢ ـ الحفظ الرأسـي : وتتبع هذه الطريقة في حفظ الملفات العادية ٠

أما أين تحفظ هذه الملفات فهي باحدى الطرق التالية :

أ ـ اما في صناديق خشبية ـ معدنية وهو الافضل ٠
ب ـ في دواليـب ويفضـل ان تكـون معدنيـة ٠ } لمقاومة الحرائق
ج ـ على الرفوف ٠ وهنا يفضل ان تكـون معدنية ٠

ويجب وضع عناوين على هذه الامكنة لتبين ما تحتـويه من ملفـات ووثائق وذلك حسب طريقة التنظيم المتبعة لسهولة الاسترجاع ٠

وهنا لا بد من وجود نموذج فهرسة أو كشاف بمحتويات كل ملف من الملفـات ٠ والافضل أن يتضمن النموذج عـلى الأمور التـالية التي ستساعد على الاسترجاع :

نموذج (٣) لكشاف الملفات «محتويات الملفات»

الرقم المتسلسل	رقم التسجيل « القيد »	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	مصدر الوثيقة	رقم الصادر وتاريخه	المرفقات	موضوع الوثيقة

الرقم المتسلسل : وذلك لأن كل وثيقة تدخل الى الملف لا بد أن تأخذ رقما متسلسلا ٠

رقم التسجيل القيد : ذلك لأن كل وثيقة ترد يدرج لها رقم القيد أو التسجيل الذي أعطى للوثيقة نفسها ٠

رقم الوثيقة : رقم الصادر الخاص بالوثيقة من مصدرها الاساسي الخارجي ٠

تاريخ الوثيقة : تاريخ الصدور ٠

مصدر الوثيقة : الجهة المسؤولة عن نشأتها ٠

رقم الصادر وتاريخه : الرقم الصادر الذي أعطي للوثيقة اذا كان من المؤسسة نفسها وتاريخ صدوره كذلك ٠

المرفقات : يمكن ان يرفق معها نسخ أو أي شيء آخر يذكر في النموذج ٠

الموضوع : موضوع الوثيقة بايجاز ٠

وهذا النموذج يلصق أو يكون في بداية كل ملف من الملفات التي تحتوي على الوثائق الارشيفية ٠

أنواع الأرشيف

ان ضخامة الارشيف واهميته هي الداعي لتقسيم الارشيف الى أنواع وأصناف وأنواع الوثائق الارشيفية التي توجد في قسم الارشيف · كما ان لكل نوع وصنف من الارشيفات مكاناً يجب أن يحفظ فيه · وهناك من يختص بكل نوع وصنف من الارشيف من العاملين · فالعاملون بالارشيف العسكري يجب أن يكونوا عسكريين ، والعاملون بالارشيف الفني يجب أن يكونوا عارفين بالفن · لذا فقد لجأت بعض الدول الى تقسيم الارشيف الى أنواع وأصناف ، ولقد أدركت بعض الدوائر والمؤسسات أهمية ذلك فأشادت البنايات ، ودرّبت القائمين على الارشيفات ، وذلك لكي تؤدي أعمالها على أكمل وجه ، ولكي تكون وثائقها آمنة ، ومصنفة ومرتبة وذلك للوصول الى الغاية التي أنشيء الارشيف من أجلها ·

ولا بد هنا من الحديث عن أنواع الارشيفات وهي :

١ ـ الارشيف الاداري :

وهذا النوع من الارشيفات يحتوي على الوثائق الخاصة بالوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية في مختلف أعمالها ، وكذلك ارشيف الجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة كالشركات والمصالح التي مارست أو تمارس الاعمال الادارية ، فيكون لكل مؤسسة أو وزارة أو دائرة ارشيف مركزي لها «الديوان» ومن ثَمّ يوجد الارشيف الوطني « المركز الارشيفي في البلد » حيث تحفظ جميع الوثائق والمجموعات الارشيفية في هذا الارشيف الوطني ·

٢ ـ الارشيف السياسي :

ويضم هذا الارشيف الوثائق المتخصصة بالسياسة وكل ما يتعلق بالسياسة مثل وثائق الجمعيات والهيئات والاحزاب والرؤساء والملوك وكذلك وثائق المعاهدات والاتفاقيات والعقود مع الدول الاخرى ووثائق

الاجتماعات والمحاضر السياسية ، والوثائق الدبلوماسية والسياسية والسفراء والعلاقات السياسية مع الدول الاخرى ـ أي انه يتعلق بجميع الوثائق التي تبحث وتختص بالسياسة سواء من قريب أو بعيد ٠

ويقوم على هذا الارشيف أشخاص مسؤولون ذوو ثقافة سياسية ويحافظون على اسرار مهنتهم ٠

٣ ـ الارشيف العسكري :

أما الارشيف العسكري فمن اسمه يستدل على انه يحتوي على الوثائق التي تبحث في الناحية العسكرية ، مثل وثائق الدفاع والطيران والبحرية والحروب والاختراعات الحربية والاسلحة وكذلك الخطط العسكرية والرسومات والخرائط والمعلومات العسكرية سواء في الدولة نفسها أو غيرها والتحصينات العسكرية والاسرار ووثائق المحاكم العسكرية وأفراد الجيش ورتبهم وكذلك المعاهدات العسكرية والاتفاقيات وشراء المعدات العسكرية وتبادل الخبراء العسكريين « أي كل ما له صلة وعلاقة بالناحية العسكرية يجب أن يكون ضمن الارشيف العسكري » ٠ ويجب أن يكون الموظفون على هذا الارشيف ممن يخدمون بالجيش العسكري وذلك لأنهم أعرف الناس وأكثرهم دراية بأهمية هذا الارشيف لاحتوائه على الاسرار العسكرية والوثائق الاكثر أهمية من غيرها على أن يكونوا من ذوي الخبرة والاختصاص في حقل الارشيف ٠

٤ ـ الارشيف القضائي :

ويحتوي الارشيف القضائي على الوثائق التي تتعلق بالقضاء والتشريعات القانونية وعلى وثائق المحاكم ووزارات العدل والهيئات التشريعية والقضائية ، وكذلك القوانين والانظمة والمحاكم الخاصة ٠ كما يحتوي على وثائق الجلسات الخاصة بالحالات الصعبة واسماء الاشخاص الذين شاركوا ومارسوا القانون والقضاء ، وكذلك الاشخاص المحكومين بالجنايات أو مَنْ لهم علاقة بالنواحي الأمنية والقضائية ٠

٥ ـ **الارشيف التاريخي :**

الارشيف التاريخي يحتوي على الوثائق المتعلقة بتاريخ المؤسسات والبلد كافة ، وكذلك النواحي السياسية والاجتماعية والثقافية والفنية والعسكرية كما يحتفظ بالمعلومات الخاصة بلشخصيات التاريخية والمؤرخين والوثائق التاريخية ذات الاهمية الكبيرة وذلك لكونها هي المرآة أو الفيلم الذي نشاهد فيه أو عليه حال البلد أو الدولة أو الشعب على مر العصور والازمنة هذا فضلا عما يخلّفه السلف للخلف وما يبنيه الآباء للابناء وكذلك الوثائق التي عاصرت الاستعمار أو الاحتلال والثورات والسياسات التي طبقت أو تطبق داخل الدولة ورجال الحكم والمسؤولين.

وفي الوقت الحاضر أخذ هذا الارشيف بالتشعب وذلك بوضع كل الوثائق التي تختص في مجال أو ناحية من نواحي الانشطة والاعمال في تخصصه كوضع الوثائق العسكرية في الارشيف العسكري والسياسية في الارشيف السياسي حيث ان لكل علوم أنشطة ولكل نشاط تاريخا .

وهذا الارشيف ينشا تلقائيا وطبيعيا من الارشيفات الاخرى حيث انه لايبنى في الفراغ .

٦ ـ **ارشيف الآداب والفنون :**

يضم هذا الارشيف الوثائق التي تتعلق بالآداب والفنون جميعها ، فوثائق الحركة الثقافية في البلد أو الدولة وأعمال الجمعيات والنقابات والمؤسسات الادبية والثقافية ووثائق المؤلفين والتراث وكذلك الادباء من شعراء وكتاب ونقاد وباحثين، كما يهتم بوثائق الصحافة والاعلام وما يتعلق بهما ، وما شاكل ذلك .

أما بخصوص الارشيف الفني فلكل مؤسسة مختصة بالحقل الفني أرشيفها الفني ، والارشيف الفني يضم الوثائق والاوعية الفنية التي تسجل تاريخ الفن في الدولة أو البلد كالنوادي والجمعيات الفنية والفنانين

من رسامين وموسيقيين ومغنـين ومخرجين ومسرحيين وممثلين وكـذلك الاعمال المكتوبة والكلمات والمسرح والسينما ، والبناء والنحت ، أي انه يضم كل ما له علاقة بالفن ٠

٧ ـ الارشيف السري :

تنبع أهمية الارشيف هذا من أهمية الوثائق التي تحتويها ٠ ولأن هذه الوثائق هامة جدا فـلا بد أن تعـامل بسرية ٠ ولكونهـا وثائق سرية فان المعنيين بالاطلاع عليها محدودون ، ولا يجوز لغيرهم الاطلاع على هذه الوثائق وذلك لكونها تتضمن الوثائق السرية التي تختص بأمن الدولة وسلامتها . ومسؤولية هذا الارشيف كبيرة لكونه ارشيفاً سرياً وغالبـا ما يكون ارتباط هذا الارشيف اما برئاسة الجمهورية أو رئاسة الوزراء أو الديوان الملكي أو وزارة الداخلية ، ولا يجوز الاطلاع على هذا الارشيف أو وثائقه الا في بعض الحالات الاستثنائية والمواقف الموجبة لذلك ٠ ويتم ذلك من قبل المسؤولين المعنيين بالموضوع ٠

هذا الارشيف من الوثائق الامنية والسرية والتقارير والمراسلات والاتفاقيات، ويمكن ربطـه مـع الارشيف الامني الخـاص بالتحري عن الاشخاص والجرائم والمخابرات ٠

٨ ـ الارشيف الديني :

ويحتوي الارشيف الدينـي عـلى وثائق الوزارات الدينيـة مثـل وزارة الاوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات الدينية لكافة الطوائف والاديان وكذلك الفتاوي والتفاسير والانظمـة الدينية والشعائر وعلمـاء الدين والمشرعين الدينيين ٠ كما يحتوي على عقود الزواج والطلاق والاعياد الدينية والمناسبات الدينية والخطباء والمتفقهين والمجتهدين ٠

٩ ـ ارشيف الاختام والشعارات والنقود :

في هذا النـوع من الارشيف الاختـام القديمة والحديثة والشعارات والنقود الورقية والمعدنية مثل خـاتم الملـك ورئيس الوزراء والحكـام والوزارات والمؤسسات الحكومية والنياشين والاوسمة العسكرية والمدنية وكذلك النقود المصكوكة من معدنية وورقية من الفئات جميعها ٠

١٠ ـ ارشيف الخرائط والاطالس :

يضم هذا الارشيف خرائط واطالس الدولة كافة والخاصة بأراضيها ومدنها والتقسيمات الجغرافية والتضاريس والسكان وخرائط سياسية واجتماعية واقتصادية وطبيعية وكذلك التقسيمات من ناحيـة زراعيـة وقروية ومدنية وصناعية ٠

ومهما يكن من أمر أنواع الارشيفات فانه يمكن جمعها في ارشيف وطني واحد بحيث تحفظ في بناية واسعة تكون تحت اشراف مسؤول مختص يساعده عدد من الموظفين المختصين والمدربين بالوثائق والارشيف بحيث يكون الارشيف عاما لوزارة أو وزارات متعددة أو مركز ارشيف وطني ، بحيث يتمتع جميع العاملين به بالمسؤولية والحماية السرية وذلك بالنظر لما لديهم من وثائق ٠

وقد نستطيع أن نضيف الى هذه الانواع والاصناف من الارشيفات، نوعا آخر وهو ما يعرفه النـاس أو ما هو مفهوم لدى الناس بمفهـوم الارشيف وهذا النوع هو الارشيف الصحفي ٠

وبطبيعة الحال فلا بأس من الاشارة الى أن هذا الارشيف لا يقتصر على الوثائق المدونة فقـط بل يشمل الصور والرسومات والاشرطـة المسجلة والكتب وغيرها ٠

الفهرسة والتصنيف والحفظ ـ للأرشيف

تزداد أهمية جهاز الارشيف وتتجسم في المؤسسات والدوائر ذات الحجم الكبير والتي تكثر فيها أعمال المكاتبات والوثائق يوميا · لذا يحتاج العمل فيها الى الرجوع لمواضيعها · وطرق الفهرسة والتصنيف هي المركز الاساسي وهي نقطة العبور والبداية الجيدة في التنظيم والحفظ للدخول الى المعلومات ·

لقد وجد ان كثيرا من المؤسسات والوزارات تنهج سياسات مختلفة في عملية الحفظ والفهرسة والتصنيف · ويمكن هنا اتباع نظام واحد في مجال الفهرسة والتصنيف ، شريطة أن يحقق هذا النظام الأغراض والوظائف التالية :

أ ـ سهولة الوصول الى الوثائق والسجلات ، وتزويد الباحثين والمراجعين بما يطلبونه من وثائق وسجلات بأسرع وقت وأقل جهد ممكن ·

ب ـ تنظيم الوثائق الواردة والصادرة ، وذلك عن طريق ارفاقها بملفات أو بناء ملفات جديدة اذا لم يوجد لها ملفات ، وذلك بعد الانتهاء من الاجراءات اللازمة عليها وفهرستها وحفظها ·

جـ ـ سلامة وأمن الوثائق والسجلات بحيث يتوافر الجو المناسب لحفظها من حيث الحرارة والرطوبة وخزائن ورفوف الحفظ ، مع ضرورة المحافظة على المسؤولية ، وعدم تمرير المعلومات الا لمن يسمح لهم القانون أو العمل بالاطلاع عليها ·

أما طرق الفهرسة للوثائق والسجلات والملفات فهي :

١ ـ الطريقة الهجائية وذلك حسب الحروف الهجائية أ، ب، ت، ث ·

٢ ـ الطريقة العددية ١، ٢، ٣، ٤ ·

٣ ـ الطريقة المزدوجة « الهجائية العددية حسب الموضوع » ·

٤ ـ الطريقة الجغرافية حسب التقسيمات الجغرافية ٠

٥ ـ الطريقة الزمنية ، حسب التاريخ الزمني ٠

٦ ـ الطريقة المصنفة مثل نظام تصنيف ديوي ٠

هذه بعض طرق الفهرسة للوثائق والسجلات والملفات ولا بد من اعطاء فكرة عنها :

اولا : الطريقة الهجائية :

ان الفهرسة الهجائية حسب الموضوع هي من أكثر الطرق انتشارا حيث يكون نظام الفهرسة الهجائي فيها كما يلي :

أ ـ الوثائق والسجلات التي تبدأ موضوعاتها بالحرف (أ) وتكون عادة في البداية ٠

ب ـ الوثائق والسجلات التي تبدأ موضوعاتها بالحرف ب تكون في الترتيب الثاني ٠

وهكذا ضمن ترتيب الحروف الهجائية ولكن يجب الانتباه ، حيث ان كثيرا من الوثائق تبدأ موضوعاتها بحروف متشابهة حيث لا بد من تسلسل الحروف وترتيبها الى ان نصل الى الحروف غير المتشابهة ومن ثم نبدأ بالتمييز والترتيب ٠

ثانيا : الطريقة العددية :

وهي طريقة بطيئة حيث تتم الفهرسة على أساس انشاء ملف خاص لكل موضوع من الموضوعات ، ويعطى لكل ملف أو وثيقة رقم ٠ وهذا النظام لا يحتاج الى عناء وجهد كبيرين ٠ ولكن قد يجد الانسان العامل في هذا الحقل صعوبة في حالة ازدياد الملفات والموضوعات الجاري العمل عليها وتكاثرها ٠ وهنا لا بد من استعمال بطاقات ارشادية عددية بحيث تحصر كل الموضوعات في مجموعات ٠ وهذه الطريقة يمكن تطبيقها بصعوبة في المؤسسات والدوائر الواسعة الاعمال ، اذ يقتضي الامر ومعرفة أرقام جميع الملفات ومراجعة فهرس الوثائق والارشيف لمعرفة رقم ملف أو اخراج

وثيقة من موضوع ما · وهنا لا بد من استعمال الفهرس أو الكشاف أو المرشد أو الدليل الهجائي ، كمساعد حتى يسهّل معرفة رقم الملف أو الوثيقة المطلوبة بالسرعة الممكنة ·

ثالثاً : الطريقة المزدوجة «الهجائية العددية» :

وهذه الطريقة مزيج من الطريقتين السابقتين حيث يمكن الجمع بينهما، فالطريقة العددية أضمن ما يكون لضبط الحفظ والطريقة الهجائية هي السبيل المساعد للوصول الى ما نريد · وهنا يجب استعمال نوعين من البطاقات وهي :

١ ـ بطاقات تشير الى تقسيم رقم كل مجموعة مع الاسم أو العنوان ·

٢ ـ بطاقات تشير الى الرقم الخاص لكل مجموعة وذلك عن طريق العنوان أو الاسم ·

رابعاً : الطريقة الجغرافية :

وهنا تصنف البلدان جغرافيا ثم تصنف مؤسساتها وهيئاتها هجائيا وهذه الطريقة غير شائعة ·

خامساً : الطريقة الزمنية :

تفهرس وتصنف الوثائق والسجلات والملفات بهذه الطريقة حسب تاريخ التكوين والانشاء الخاص بالوثيقة أو السجل أو الملف زمنيا ،فترتب بطاقات الفهرسة حسب تسلسل الزمن أو التاريخ ، فاذا لزم الامر لمعرفة الوثيقة أو الرجوع اليها من أجل معرفة معلومة ما ، أمكن استخدام التاريخ · ويمكن تطبيق هذه الطريقة على المستندات والوثائق الخاصة بالمحاكم ودور المطبوعات والنشر ومراكز الارشيف الوطنية والعامة ·

سادساً : الطريقة المصنفة مثل نظام تصنيف ديوي :

وعند فهرسة الوثائق والسجلات والملفات لا بد من اتباع الخطوات التالية :

١ ـ يجب استنباط عنوان يشتمل على الكلمة الدالة على الوثيقة أو الملف مثل رسالة أو بطاقة بريدية أو تلكس أو خطاب « باختصار العنوان الذي تعرف به الوثيقة أو الذي يعرف به السجل أو الملف » ٠

٢ ـ ان يشتمل العنوان على المعلومات الواجب توافرها وذكرها مثل تاريخ التكـوين أو النشأة ، تاريخ الصدور أو الورود ، المكان المصدر ، مكان الورود، الجهة المرسلة، الجهة المرسل اليها، مع ذكر المناسبة اذا كانت الوثيقة تتعلق بخطاب أو محاضرة أو موعظة ٠

٣ ـ وضع المعلومات الاساسية اذا كانت غـير موجودة وذلك من خـلال محتويات الوثيقة أو الملف مهما كان الموضوع ، ومهما كانت طريقة استنباط فان الواجـب يتطلب أن توضع المعلومـات هـذه بـين قوسين (   ) ٠

٤ ـ وضع ذكر اسماء المسؤولين أو المعنيين بالموضوع اذا كان الوثيقة أو الملـف قانونيا مثـل العقـود أو الوصايا والصكوك والمعـاهدات والاتفاقيات ٠

٥ ـ اذا كانت الوثيقة عامة ومرتبطة بهيئة رسمية فتوضع هذه الوثائق في «سجلات» تحت عنوان سجلات ٠ واذا كانت الرسائل شخصية فتوضع تحت عنوان «الرسائل» واذا كانت مجموعة رسائل وبـين اشخاص متعددين فتوضع تحت عنوان «مراسلات» ٠

٦ ـ يجب ذكر عدد وثائق كل ملف أو سجل مع ذكر الوثيقة المنتهيـة اي التي حفظت في نهاية كل ملف أو سجل واغلقت به ٠

تصنيف الوثائق والسجلات والملفات الأرشيفية

نعني بعملية التصنيف عملية فرز الوثائق والسجلات والملفات بحيث تكون كل مجموعة تتعلق بموضوع واحد على حدة «تكوين مجموعات متجانسة» وهذا يقتضي أو يتطلب منا دراسة جميع الموضوعات وجميع جوانبها ٠ وعند تقسيم الوثائق والسجلات أو الملفات الارشيفية الى موضوعات يمكن تقسيم كل مجموعة داخل اطارها الى أجزاء فرعية أو فروع ثانوية تابعة للمجموعة الرئيسية أو تقسيم الملفات الى أبواب وأجزاء اذا كانت متعددة وتتعلق في موضوع واحد حسب النماذج المرفقة ٠

والواقع ان عملية التصنيف والفهرسة في الوثائق والملفات الارشيفية مترابطة ومتشابكة والعمليتان تكملان بعضهما البعض ، ويجب توافر الشروط التالية في عملية التصنيف والفهرسة المطبقة على الوثائق والملفات الارشيفية وهي :

١ ــ المرونة : بحيث يتقبل نظام التصنيف التوسع وان يكون متوازنا مع حجم الموضوعات المصنفة ٠

٢ ــ المنطق : أي ان عملية التصنيف يجب أن تكون منطقية وعملية حيث تصنف الوثائق بموضوعاتها الجوهرية ٠

٣ ــ الدقة : وهنا يجب مراعاة الدقة وعدم تداخل الموضوعات وتشابكها مع مراعاة تفرع المجموعات الرئيسية وتسلسل الفروع أو الابواب والاجزاء والمتفرع عنها ٠

٤ ــ يجب اتباع طريقة تصنيف موحدة في الدائرة أو المؤسسة الواحدة ٠

٥ ــ التمحيص والدراسة وهذه العملية تتم في البداية حيث يجب دراسة الوثائق دراسة وافية حتى يمكن الربط بينها وبين علاقاتها الاساسية مع بعضها البعض ٠

ولاختيار أي نظام أو طريقة لتصنيف الوثائق والسجلات لا بد من دراسة حجم الوثائق في المؤسسة المراد العمل بها وبوثائقها وملفاتها وحجم الوثائق والسجلات التي سترد مستقبلاً ٠

الملفات الارشيفية :

الملف هو عبارة عن وعاء أو مغلف يحتوي على مجموعة من الوثائق التي تعالج موضوعا واحدا وتهتم به · وقد يحتوي الملف على أجزاء وأبواب متفرعة عنه وخاصة الملف أو الملفات ذات الموضوع الواحد كما ذكرنا آنفا· والملف هنا هو الجامع والحافظ لمجموعة وثائق ارشيفية ذات موضوع واحد ويمكن كتابة أية معلومات على الملف نفسه سواء كان عاديا أو فايل ـ بوكس فايل ، مع الموضوع ورقم الملف والاجزاء أو الابواب وذلك على كعب الملف ، وعند عملية اغلاق الملف يجب ان ينتهي بوثيقة أو صفحة يكتب عليها « انتهى واغلق بوثيقة كذا » ولا يضاف اليه من الوثائق الاخرى ·

حفظ الملفات :

ذكرنا سابقا بعض الطرق لحفظ الملفات وهنا لا بد من ذكر الطرق الآتيـة :

١ ـ افقيـا : مثل حفظ الخرائط وما شابهه ·

٢ ـ عموديا : وهي الطريقة المثلى لحفظ الملفات «الفايلات» ·

ويكون حفظ الملفات بما يلي :

أ ـ داخل خزائن أو دواليب ·

ب ـ داخل صناديق خشبية أو حديدية ·

جـ ـ على الرفوف الحديدية أو الخشبية ·

د ـ داخل علب كرتونية مقواة ·

ولا يغيب عن بالنا ان نضع المعلومات الضرورية على كل من أدوات الحفظ المذكورة بحيث تكون واضحة وظاهرة بما تحتويه من ملفات ووثائق، وذلك لتسهيل عملية الاسترجاع واعادة الحفظ ·

التخزين والنقل والاستهلاك للملفات والسجلات الارشيفية :

· هناك عدة اجراءات تتخذ على الوثائق بشتى أنواعها عندما ترد أو تخرج من المؤسسة حيث تتحرك هذه الوثائق من يد الى يد ويتخذ عليها اجراءات عديدة كما ذكرنا سابقا· ويترتب على تلك الاجراءات سلسلة من المكاتبات أحيانا ، التي قد تكون اجراءات طويلة أو عادية ، وذلك تبعا للموضوع وأهمية الوثيقة · الى ان تنتهي بالتالي الى اعدامها أو وضعها مؤقتا أو حفظها بشكل دائم ·

وفي حالة الاعدام أو الاتلاف تتخذ هذه الاجراءات للتخلص من الوثائق التي لا فائدة منها والتي انتهت فائدتها بانتهاء العمل الذي أدته أو تؤديه ، وذلك يتم حسب القوانين المعمول بها للاتلاف ، وتكون عملية الفرز الى ثلاثة أنواع من حيث الحفظ في فقرات فهناك الفرز الآلي أو الشهري أو الفصلي أو نصف سنوي أو السنوي أو كل ثلاث سنوات وهذا يتم حسب الحاجة التي تقتضيها الوثيقة وأهمية موضوعها ·

اعداد الوثائق والملفات والسجلات الارشيفية لتصويرها بأجهزة وأشكال الميكروفيلم «المصغرات الفلمية» :

قبل البدء بعملية التصوير بالمصغرات الفلمية يجب اتخاذ مثل هذا القرار بعناية فائقة وذلك بدراسة الوضع من النواحي التالية :

١ ــ قيمة الوثائق والملفات والسجلات ·

٢ ــ صلاحيتها وفائدتها الفنية ان كانت تصلح للتصوير وبأي شكل يجب ان يكون تصويرها ·

٣ ــ تكاليف التصوير ، هل هي أقل من تكاليف الحفظ فيما اذا كانت بشكل وثائق وملفات ورقية ، ويمكن ان تمر بعد ذلك عبر مراحل عديدة قبل البدء بالتصوير وهذه المراحل هي :

١ ـ مرحلة الاعداد :

أ ـ جهاز الموظفين العاملين أو الذين سيتولون عمليـة تصويرها وتنظيمها وحفظها والعمل بها ·

ب ـ توفير المال اللازم للعملية ·

جـ ـ توفير الافلام والاجهزة الاخرى مثل أجهزة الطباعة والتصوير والتحميص ·

٢ ـ مرحلة التنفيذ :

اذا توافرت المرحلة الاولى وهي مرحلة التنفيذ ، فهنا لا بد من مراعاة ما يلـي :

أ ـ تركيب المحاليل اللازمة للتحميض ·

ب ـ الدقة في التصوير مع مراعاة مدة التعرض لكل وثيقة ·وهنا يجب التنبه الى نوع الورق الجاري تصويره وحالته ·

جـ ـ تنشيف وتجفيف الفلم جيدا ، وذلك بعد التحميض والغسل بالسرعة الممكنة ·

د ـ مراجعة ما صوّر على الفيلم المصغر وذلك بواسطة القـارىء واعادة تسجيل ما هو خاطىء ·

هـ ـ حفظ الافلام المصورة تحـت ظروف جوية مناسبة وبطريقـة فنية سليمة ·

ويجب ان يكون الاشخاص القائمون عـلى أعمـال أجهزة الميكروفيلم والعاملون بالارشيف مؤهلين علميا وعمليا ، ومدربين جيدا ويجـب أن يمتازوا بالدقة والامانة لأن عملهم بالارشيف ليس بالبسيط أو السهل كما يتصورون ·

أدلة الوثائق الأرشيفية والسجلات
في « مجموعات أرشيفية »

بعد العمليات السابقة التي ذكرناها يجري اعداد قوائم وكشافات ومراشد وبطاقات للوثائق أو المجموعات الارشيفية بحيث تشكل من هذه الوثائق مجموعات ارشيفية وذلك حسب طريقة التصنيف التي اتبعناها سواء حسب الموضوع أو غير ذلك ، وتكون هذه القوائم والكشافات والمراشد والادلة متضمنة بيانات عن الموجودات من الوثائق، بحيث تسجل فيها الارقام المتسلسلة للوثائق والموضوعات والتاريخ أو الفترة الزمنية وفي الغالب ما تكون ثلاث قوائم وهي :

١ ـ القوائم التي ترسل الى مركز الارشيف الوطني وذلك للحفظ بشكل دائم ٠

٢ ـ القوائم التي تحفظ بشكل مؤقت في المركز الأم ٠

٣ ـ القوائم المراد استبعاد وثائقها ٠

المرشد :

وهو عبارة عن مجموعة كشافات خاصة بالمجموعات الارشيفية بحيث تجمع وثائق كل فترة زمنية معينة في مرشد واحد٠ ويمكن تجميع كشافات خاصة لمجموعات ذات موضوع واحد ، كما ويمكن تجميع عدة مراشد في مرشد واحد بحيث يصدر له ملاحق لكل ما يستجد من مجموعات ووثائق ارشيفية ٠

فهرسة البطاقات :

في العادة تجري فهرسة الوثائق المهمة جدا على حده ، وكذلك تجري فهرسة الملفات كل ملف على حده اذا لم يكن يتكون من أجزاء متعددة ، وتكون بطاقات الفهرسة هذه ذات مقاييس موحدة ٠ وفي فهرسة الوثائق يفضل استعمال البطاقة ذات المقاس ٧ر٥ سم × ١٢ر٥ سم بحيث ترتب هذه البطاقات حسب طريقة التصنيف المتبعة في الجهاز أو المؤسسة أو حسب الترتيب الهجائي ، وهناك حافظات بطاقات أو فهارس خاصة فمنها العادية مثل فهارس المكتبات كما ان هناك فهارس أخرى تعرف بالفهارس المرئية ٠

مكتبة المعلومات الصحفية « الأرشيف الصحفي »

يمكن القول بأن مكتبة المعلومات الصحفية ، التي يوازيها الارشيف الصحفي كما هو معروف ومفهوم لدينا ، هي مجموعة من المـواد الاعلامية المجمعة والمختارة من صور وصحف ونشرات وكتيبات وقصاصات ومراجع وخرائط ومواد بصرية وسمعية وما شابه ذلك ، وهذه المواد هي التي تفيد في مجال العمل الاعلامي والصحفي ٠

لذا فانـه من الواجب عند تجميع المـواد والمعلومات الصحفية من صور وقصاصات وغيرها لتشكل بالتالي ارشيفا صحفيا «مكتبة معلومات صحفية» لا بد من ترتيب وتصنيف وفهرسة المواد وذلك ضمن خطة مكتوبة أو نظام يسهل علينا عملية الرجوع اليها عند الحاجة وفي أي وقت ٠

والمعلومات الصحفية هي الركن الاسـاسي لأي مؤسسة اعلاميـة أو صحفية ولا بد من وجود مثل هذا الارشيف في أي مؤسسة تختص بالاعلام والصحافة ٠

أما المواد التي يحويها الارشيف الصحفي «مكتبة المعلومات الصحفية» فهـي :

١ ـ مجموعة الصحف والمجلات المجلدة والمحفوظة بشكلها الاصلي بحيث تجمع حسب فترات زمنية تكون قد غطتها سواء كانت هذه المجلدات لمجلة واحدة أو لعدة مجلات وصحف ، المحلية منها أو الخارجية٠

٢ ـ مجموعة القصاصات المجمّعة والمختارة من المجلات والصحف والمصادر الصادرة والتي ترد الى الارشيف الصحفي في المؤسسة بصورة منتظمة ودائمـة ٠

٣ ـ مجموعة الصور التي ترد الى قسم الارشيف الصحفي من مُصدّري المجلات والصحف أو التي تقص من بعض الصحف والمجلات أو التي تأتي عن طريق التبادل والاهداء أو الشراء ٠

٤ ـ مقالات كاملة ، أي بنصها ، وهـذه تكـون اما مطبـوعة أو مكتوبة بخط اليد ٠

٥ ـ الرسوم الكاريكـاتيرية والكبشات التي أعدت لاستعمالها في طبـع الصور في اعداد المؤسسة التي صدرت عنها سابقا من مجلات وصحف٠

٦ ـ النشرات والكتيبـات والمطبـوعات التي ترد الى قسـم الارشيف الصحفي والتي تحفظ لغرض استعمالها والرجوع اليها وتكون على شكل نشرات وكالات الانباء أو السفارات أو الاجهزة الحكومية أو بشكل كتيبات وكراسات ٠

٧ ـ الاشكال المصغرة «الميكروفيلم» وتشمل جميع أشكال الميكروفيلم سواء مسطحة أو ملفوفة ٠

٨ ـ مجموعة الخرائط المختلفـة والتي تمثل خرائط سياسية واداريـة واقتصادية لمختلف الدول ٠

٩ ـ مجموعة المراجع والمصادر التي يرجع اليها في استكمـال المعلومـات والموضوعات وشرحها وتفسير كلماتها ومصطلحاتها المختلفة ٠

١٠ـ المـواد السمعية والبصرية مثل مواد اذاعيـة كالسجلات وبصرية سمعية كالافلام والسلايدات والرسوم وما شابه ذلك ٠

ولجمع هذه المعلومات وترتيبها وحفظها واعدادها لتصبح «مـواد الارشيف الصحفي» لا بد مـن وجـود أسس وقواعد تراعى حيث يتـم الاختيار بموجبها وهذه القواعد والأسس هي :

١ ـ يجب أن تكون المواد والمعلومات المختارة حديثة ٠

٢ ـ أن تكون المواد والمعلومات المختارة ملائمة لنوع وطبيعة عمل المؤسسة أو المجلة أو الصحيفة مثل المواد السياسية والزراعية والاقتصادية٠٠ الـخ ٠

٣ ـ تجنب اختيار المواد والمعلومات التي من شأنهـا الحـاق الضرر بالوطن والمجتمع الذي تخدمه المؤسسة الصحفية ٠

٤ ـ يجب أن تكون المواد والمعلومات المختارة صادقة وموثوقة ٠

٥ ـ تجنب تكرار المواد والمعلومات المختارة ٠

٦ ـ تنويع مصادر الاختيار والتي يعتمد عليها في الاختيار ٠

٧ ـ ان تتصف المواد والمعلومات المختارة بالجدية والطرافة ٠

٨ ـ أن تكون المواد والمعلومات المختارة واضحة الكتابة والطباعة ٠

٩ ـ توفير امكنة كافية ومنسقة لحفظ وتجميع مواد المعلومات الصحفية المختارة والجديرة في النشر ٠

كما أن هناك ملاحظات خاصة في اختيار القصاصات من المجلات والصحف ويجب الاهتمام بها وملاحظتها وهي :

١ ـ المقالة الموقعة والمادة المضادة على مستوى البحث والمقال والعمود والتحقيق الصحفي والعمود الصحفي ٠

٢ ـ الاخبار والموضوعات المؤكدة والتي تم وقوعها بالفعل ٠

٣ ـ الاخبار والعناوين الهامة والتي لها وزن كبير بالنسبة للبلد الذي نعيش فيه والواقع الذي تمثله المؤسسة الصحفية أو الجريدة أو المجلة٠

٤ ـ الاهتمام بالمشكلات الدولية العالمية الهامة ٠

٥ ـ الاهتمام بالموضوعات التي تعكس سياسة الحكم وأنظمته في الدول الاجنبية والعربية وسياستها الخارجية ٠

٦ ـ الاهتمام باخبار الدول العربية الشقيقة والدول المجاورة والصديقة٠

٧ ـ الاهتمام بالاخبار الداخلية «المحلية» والمتعلقة بالوطن والامة في في مجالات السياسة الخارجية وأنظمة الحكم والادارة والاقتصاد ٠

٨ ـ اعطاء اهمية للاخبار الرياضية سواء محليا أم عربيا أم دوليا ٠

٩ ـ الاهتمام بأخبار الحكام والشخصيات الهامة على المستوى المحلي والعربي والدولي ٠

١٠ ـ اعطاء أهمية لكافة الحوادث والامور التي تشغل الرأي العام على اختلاف مجالاتها وأشكالها ٠

اما اسس وقواعد عملية القص فهي :

١ ـ توفر أكثر من نسخة واحدة لكل صحيفة أو مجلة أو جريدة والتي تجري قص المعلومات الصحفية منها وذلك يعود لسببين هما :

أ ـ ان امكانية وجود معلومات وبيانات مطلوب قصها مسجلة خلف الصفحة المراد قص المعلومات منها يؤدي الى عدم الاستفادة أو التمكن من قص المعلومات الواقعة على الخلف من الصفحة المراد قص المعلومات المطلوبة منها ٠

ب ـ كما انهنالك احتمالاً وهو أن يكون للقصاصة المراد قصها أكثر من موضوع واحد والمطلوب حفظها في أكثر من ملف واحد تبعا للموضوعات والمجالات التي تتناولها تلك القصاصة ٠

٢ ـ يجب تصفح وقراءة الصحيفة أو المجلة أو الجريدة أولا وثانيا وعلى الشخص المسؤول أن يعرف ما يريد قصه والاحتفاظ به بعناية بحيث لا يغفل أية مقالة أو موضوع كأن يبتدىء من الاعلى الى الاسفل أو من اليمين الى اليسار ٠

٣ ـ وضع اشارة واضحة على الموضوع المراد قصه قبل عملية القص ٠

٤ ـ الدقة في عملية القص وذلك تلافيا لاضاعة أو فقدان أي من المعلومات المطلوبة نتيجة القص ٠

٥ ـ وضع كل مجموعة من القصاصات ذات المصدر الواحد في غلاف مع عنوان المصدر وتاريخه وعدده ومكان النشر ٠ وذلك تلافيا للاشتباه والارتبـاك ٠

٦ ـ يجب ان تكون الاوراق التي تثبت عليها القصاصات موحدة القياس ويفضل ان تكون قوية البنية بحيث تتحمل اللصق ويجب تدوين المعلومات التالية على هذا النموذج «نموذج اللصق للقصاصات» :

أ ـ اسم المصدر المعروف باسم المجلة أو الصحيفة أو الجريدة التي قص منها القصاصات المطلوبة ٠

ب ـ مكان الصدور : وهو المكان أو البلد أو المدينة التي صدرت منها المجلة أو الصحيفة أو الجريدة «مكان النشر» • وذلك لعدم اختلاط المصادر حيث ان هناك العديد من الصحف أو المجلات التي تحمل الاسم نفسه •

جـ ـ تاريخ النشر : أي التاريخ الذي صدرت فيه المجلة أو الجريدة أو الصحيفة المراد القص منها •

د ـ رقم العدد : العدد المتسلسل الذي قصت منه القصاصات المطلوبة لنا •

هـ ـ أية معلومات أخرى ضرورية •

وعند البدء في عملية تثبيت القصاصات المراد الصاقها يجب مراعاة ما يلي :

١ ـ تثبيت القصاصات على نماذج أو أوراق التثبيت اما بواسطة الصمغ المعروف أو الدبابيس •

٢ ـ أن تكون الترويسة واضحة أي المعلومات التي أخذت منها القصاصات بالنسبة لنماذج التثبيت أو اللصق حيث يستحسن ترك مسافة ٥ر١ سم من الجهة اليمنى للورقة والنموذج المثبت عليه القصاصات وترك مسافة ٥ر١ سم من الجهة اليسرى و٥ر سم من أسفل الصفحة وذلك لتلاشي تلف الصفحة المثبت عليها القصاصات و٥ر٠ سم من أسفل الترويسة •

ملاحظة هامة : « يجب استبعاد ما تبقى من كل مصدر جريدة أو صحيفة بعد عملية قص مصدر واحد وذلك بعد الانتهاء من عملية القص خوفا من تداخل القصاصات وضياع بعضها •

هناك عدة طرق لترتيب القصاصات الصحفية وحفظها منها :

١ ـ الترتيب الموضوعي : أي وضع جميع الملفات التي تهتم بموضوع واحد في مكان معين •

٢ ـ الترتيب الجغرافي : أي وضع قصاصات كل بلد في ملف خاص وفي مكان معين •

٣ ـ الترتيب الهجائي : أي ترتيب الدول والموضوعات هجائيا ٠

٤ ـ الموضوعي والجغرافي «١ + ٢» : بعد فرز القصاصات الخاصة بالدولة المعنية بالموضوع ، توضع وترتب موضوعات ذلك البلد حسب مواضيع القصاصات حيث هناك الاقتصاد والسياسة والفن والرياضة ٠

* ومن المألوف ان توضع هذه القصاصات المثبتة على نماذج تثبيت مروسة داخل فايلات عادية بوضع رأسي وتحفظ بصورة متسلسلة وبوضع عمودي٠ وهذه الطريقة هي الطريقة الناجحة والمفضل استخدامها بحيث يكتب على كعب الفايل «بوكس فايل» موضوع الملف ورقمه بحيث يكون واضحا أمام القارىء ، وموظف الارشيف٠ ثم توضع الملفات المتشابهة بالموضوع والارقام والتاريخ متسلسلة بجانب بعضها البعض ، اما على رفوف أو داخل ادراج ٠

أما بالنسبة للصور فتحفظ دائما داخل ألبومات صور وتكون هذه الالبومات على عدة أشكال منها المسطح على شكل ادراج مكشوفة ويمكن سحبها ومنها ما هو معروف على شكل الكتب والصور التي تحفظ بها في قسم الارشيف الصحفي وهي : صور الحوادث المتعددة الانواع ، صور الشخصيات ، صور المناسبات ، صور الاماكن ، صور حربية ، صور مشاريع ، صور ولقطات فنية ، صور الالعاب الرياضية ، صور ورسومات كاريكاتيرية ، وأفلام النيجاتيف والسلايدز «الشرائح» ٠

ويجب تثبيت المعلومات الآتية خلف الصورة أو تحتها في ألبومات الحفظ وهي :

١ ـ موضوع الصورة ٠

٢ ـ تاريخ التقاط الصورة ٠

٣ ـ تاريخ نشر الصورة لاول مرة ٠

٤ ـ رقم الصورة مقارنة بسالبة أو السلايد العائد للصورة ٠

٥ ـ رقم الكليشه ان وجدت ٠

٦ ـ مصدر الصورة ٠

(لا تجوز الكتابة بالقلم الجاف لأنه قد يؤثر على الصورة وينصح باستعمال الحبر السائل الخفيف) ٠

أما المواد السمعية والبصرية وهي التي تمثل : التسجيلات والسلايدات والافلام المتحركة والشرائح والاشرطة فيجب حفظها ضمن وسائل حديثة وظروف مناخية مناسبة ٠

وتحفظ الخرائط في قسم الارشيف الصحفي بوضعها داخل ادراج خشبية أو حديدية واسعة بشكل أفقي٠ وبالتالي فان معلومات الارشيف الصحفي ومواده يجب ان تكون بوضع جيد وسليم وجاهزة للاستعمال في أي وقت تطلب فيه هذه المواد والمعلومات ولا بد من مراعاة هذه الأسس العامة والتي تهتم بعملية حفظ الارشيف الصحفي داخل المؤسسة وهي :

١ ـ ترتيب مجموعة القصاصات والصور والمواد الاخرى المراد حفظها حسب الملفات العائدة لها حيث توحد القصاصات والصور التي تعود الى ملف واحد ، ثم ترتب كلها حسب سهولة وتسلسل الحفظ في أمكنة خاصة ٠

٢ ـ يجب ان تتم عملية الحفظ يوما بيوم دون تأخير أو اعاقة وذلك لعدم الوقوع في التباس بالنسبة للقصاصات والصور ، وخاصة الصور التي تقص في اليوم الذي يليه ٠

٣ ـ على قسم الارشيف الصحفي في أي مؤسسة أن يتبنى خطة مناسبة لفهرسة وتصنيف الملفات والمظاريف وأن ترتب هذه الملفات والمظاريف تبعا للطريقة المناسبة المختارة ٠

٤ ـ من المفضل تنظيم المعلومات والمواد «البطاقات» الخاصة بالشخصيات بصورة منفصلة عن بقية المعلومات الموضوعية والجغرافية بحيث ترتب هجائيا أو حسب الخطة المتبعة في المؤسسة الصحفية ٠

٥ ـ يجب ان ترتب مجموعة القصاصات ومحتويات الملفات بتسلسل تاريخي وزمني منظم ٠

٦ ـ يفضل ان تكون مجموعة القصاصات في جناح خاص أو في رفوف خاصة ٠

٧ ـ وضع عناوين أو لافتات صغيرة على كل مجموعة أو ادراج تبين وتوضح نوع المادة المحفوظة بها أو عليها ٠

المصــدر : جريدة النهار التاريخ : ٨٢/٧/٢٧

مكان الصدور : بيروت العـدد : ٤٥٩٢١

الموضـوع : أمور داخلية «الحرب الاهلية»

١ر٥ سم

١ر٥ سم

١ر٥ سم

١ر٥ سم

نموذج تثبيت القصاصات الصحفية ·

واجبات وخدمات الارشيف الصحفي «قسم المعلومات الصحفية» :

لا تتوقف أعمال الارشيف الصحفي ليلا أو نهارا ، ذلك لأن خدمات الارشيف الصحفي مستمرة • ويمكن تلخيص أهم الاعمال التي يقوم بها هذا الارشيف فيما يلي :

١ ـ استلام واختيار المجلات والصحف والمصادر المختلفة الاخرى التي تلزم الارشيف الصحفي والتي يستخدمها في الحفظ والقص •

٢ ـ اختيار الصور والمقالات من الصحف والمجلات والمواد المختلفة الاخرى •

٣ ـ تجميع الصور والمقالات التي قصّت من المجلات والصحف •

٤ ـ لصق المقالات والصور وتثبيتها •

٥ ـ عملية الحفظ للمقالات والصور وبعض المواد الاخرى في ملفات أو رفوف أو خزائن •

٦ ـ عملية تنقية المواد التي لم يعد لها أية فائدة في قسم الارشيف الصحفي وفرزها تمهيدا لاستبعادها •

٧ ـ تقديم وتوفير المعلومات والخدمات للمحررين والمراجعين في المؤسسة «الصحفية» الجريدة أو المجلة التي يقوم على خدمتها الارشيف الصحفي •

٨ ـ على موظفي الارشيف الصحفي ان يراعوا التركيز على المعلومات الحديثة للموضوعات المطلوبة •

٩ ـ السرعة في تقديم المعلومات والموضوعات المطلوبة •

١٠ـ أن تراعى الدقة في تقديم المعلومات •

١١ـ ان يتوافر التعاون التام مع المحررين والمراجعين في المؤسسة الصحفية •

الاجهزة والمعدات الواجب توافرها في قسم الارشيف الصحفي :

١ ـ أجهزة الاستنساخ أو التصوير لأن عمل الارشيف الصحفي في المؤسسة التي يقوم على خدمتها يتطلب تصوير أو استنساخ نسخة من قصاصة أو مجموعة قصاصات والتي لا يتوافر لدى القسم الا نسخة واحدة منها وان حاجة حفظها في القسم تتطلب ايجاد مكان او أكثر ، أو أن يكون هناك موضوعان على صفحتين متقابلتين ، بالاضافة الى الاحتياجات الاخرى ومتطلبات المحررين والمراجعين ·

٢ ـ أجهزة تصوير وتحميض للافلام الفوتوغرافية والمتطلبات الفنية لهذا الامر ·

٣ ـ أجهزة «الميكروفيلم والميكروفيش» لتصوير وتحميض الافلام المصغرة والصور والبطاقات المصغرة المصورة وذلك لتصوير مجموعة الصحف والمجلات المراد حفظها كاملة أو بعض الملفات ومجموعة قصاصات ، وهذه الاجهزة يعتمد توافرها على حجم الارشف الصحفي والمؤسسة الخاصة بها ومدى الحاجة لمثل ذلك ، كما ويجب توفير أجهزة الطباعة الخاصة بالميكروفيلم وأجهزة القراءة ·

٤ ـ آلة طابعة «كاتبة» عربي وانجليزي وذلك لطبع البطاقات والعلامات والقوائم المطلوبة للارشيف ·

٥ ـ الملفات والمظاريف لحفظ القصاصات ·

٦ ـ أوراق خاصة ويفضل ان يكون مطبوع عليها البيانات اللازمة والمطلوبة للصق والتثبيت «القصاصات» ·

٧ ـ الاختام اللازمة لتسجيل واستلام مواد الارشيف الصحفي ·

٨ ـ أدراج لمختلف الاعمال ·

٩ ـ مواد ولوازم ضرورية مثل : الاقلام الملونة ، آلات نزع وتثبيت الدبابيس ، آلات قاطعة ومقصات ومثقبات وأية مواد أخرى ضرورية ·

موقع الارشيف الصحفي في المؤسسة :

١ ـ يجب ان يكون قسم الارشيف الصحفي في مكان مناسب بالنسبة للاقسام الاخرى في المؤسسة ٠

٢ ـ وعند اختيار الموقع لا بد مراعاة الامور الفنية المتعلقة بمكان العمل في الارشيف والبحث والدراسة والمراجعين ٠

٣ ـ مراعاة درجات الحرارة والرطوبة والتحكم بها ٠

٤ ـ التخطيط على أساس ان القسم « الارشيف الصحفي » آخذ بالاتساع يوما بعد يوم ٠

٥ ـ أن يكون الارشيف الصحفي كافيا ومؤديا للاغراض والاهداف التي انشيء من أجلها ٠

مراكز الأرشيف الوطنية و«دور المحفوظات»

تعد مراكز الارشيف القومية «الوطنية» من أهم المراكز والمؤسسات الحكومية في الدول المتقدمة • ففي بريطانيا وفرنسا وامريكا والمانيا وايطاليا وهولندا مراكز ودور محفوظات قومية رفيعة المستوى يقوم عليها مسؤولون ذوو كفاءات ومؤهلات عالية ، وتوليها الحكومة وترعاها باهتمام بالغ ويرجع تاريخ انشائها الى القرن التاسع والثامن عشر الميلاديين وتستخدم أنظمة عملية وعلمية ناجحة في مجال حفظ موادها وفهرستها وتصنيفها •• الخ •

وحديثا أخذت بعض الدول في عالمنا العربي بانشاء مراكز كهذه ، فانشأت لها دور الربائد في بلاد المغرب العربي ومراكز المحفوظات الوطنية في مصر والسودان وفي بغداد وبيروت وأخذت تقدم خدماتها بنجاح نسبي•

أما في الاردن فقد أسست مديرية المكتبات والوثائق الوطنية عام ١٩٧٦ لغاية المحفوظات أو الارشيف الوطني وهي المسؤولة عن حفظ الارشيف الوطني وما تزال في بداية طريقها •• وقد صدر لها نظام حدّد أهدافها وغاياتها فأناط بها بعض المسؤوليات • وربما التفتت في المدة الاخيرة الى العناية بالمكتبات العامة ، وذلك من خلال اقامة المعارض •

وعلى كل حال فان مهمة هذه المراكز في بلدانها هو حفظ الوثائق الوطنية التي تعود بالنفع الكبير على الشعوب والمسؤولين والدارسين والباحثين حيث تحفظ فيها جميع الوثائق والملفات والسجلات التي تعد مصدرا هاما للبحث والدراسة حيث انتهى العمل بها ورحلت من المؤسسة الام الى المركز أو الدار الوطنية للارشيف • والغرض من رحيلها هذا هو الحفاظ عليها وتوفير المكان اللائق بها •

ولكل دار أو مديرية أو مركز ارشيف وطني مسؤولون يوجهون اهتمامهم لهذا الارشيف واعماله ومتابعته والقيام على خدمته ويجب أن يكونوا مختصين ومؤهلين لهذا العمل •

ومهمة المشرف هي استلام الملفات والوثائق من المؤسسات والدوائر الرافدة للمركز وله برنامج محدد يلتزم به كما ان له قوانين للحفظ والاطلاع.

وكما ذكرنا سابقاً فان المشرف هو المسؤول الاداري والفني في المركز ، فان ملكية الوثائق تبقى للمؤسسات الرافدة ، وللشعب حق الاطلاع عليها وان لكل مؤسسة وثائقها التي انتجتها ولا يجوز تغيير أو استبدال نظام الفهرسة أو التصنيف الجديد بدلاً من النظام الاساسي الذي صنفت به الوثائق في المؤسسة الأم الرائدة ، ومن مهام الارشيفي المسؤول أن يتوقع تدفق المعلومات والوثائق الى المركز بشكل دائم وحسب الخطة التي يضعها، ولا يحق لأي كان أو لمشرف الارشيف المسؤول أن يغيّر أو يعدل في أية وثيقة ، أو يبدل من أمرها شيئاً .

وللمؤسسة الام الرافدة مسؤولية الحفاظ على أمن وثائقها من ناحية المعلومات والناحية العضوية كذلك .

ترتيب المجموعات الارشيفية :

كما ذكرنا سابقا يعتبر مبدأ الاصل والتكوين والنشأة المبدأ الاساسي لترتيب المجموعات الارشيفية وذلك حسب النظام الذي كان متبعا في المؤسسة الام المنتجة للوثائق الارشيفية أو المجموعات ، وعند تحويل أو ترحيل المجموعات الارشيفية الى المركز أو الدار الوطنية للارشيف تحوّل بموجب قوانين وانظمة ، ثم تحدد أعمار الوثائق أو الفترة الزمنية التي تنتهي مهمة الوثائق بانتهاء الاعمال التي تؤديها بالنسبة لاعمارها الزمنية التي ستخدمها . وبعد هذه المرحلة ترسل الوثائق في مجموعات ارشيفية الى مركز الارشيف الوطني في البلد المختص وتسلم بموجب الانظمة المعمول بها في البلد نفسه .

ومهمة الارشيفي في المركز هي التعرف على طبيعة هذه المجموعات وعلى النظام الذي كان متبعا في المؤسسة التي قدمَت منها المجموعات

الارشيفية المذكورة · وكما قلنا سابقا لا يسمح له باعادة تنظيمها حسب الموضوع أو أي نظام آخر ويقتصر عمله على المحافظة عليها وتنظيمها في المركز بأي طريقة شاء دون أن يبعثرها أو يفرعهـا أو يغيّر طريقـة الفهرسة أو التصنيف السابقة لها منـذ النشأة فيعطيها الارقام الجديدة دون الغـاء القديم والرموز · وله أن يعطي الملفات التي تحتويها المجموعات والوثائق التي تحفظ في الملفات ارقاما ورموزا مع ذكر الارقام الاساسية بحيث يعد ذلك في قوائم خاصة بالمجموعة أو المجموعات ، عـلى أن يذكر في القوائم الموضوع والفترة الزمنية للوثيقـة وتاريخها وتاريخ احضارها الى المركز الوطني ·

وهذا المبدأ «مبـدأ الاصل» صاغه الفرنسيون وذلـك بعد الثـورة الفرنسية على أسس منطقية وذلك لترتيب المجموعات الارشيفية بحيث يكون هناك تمايز بين مجموعات كل مؤسسة من المؤسسات الرافدة ·وهذا يجعل المجموعات الارشيفية لكل مؤسسة أو دائـرة تعكس صورة عـن الاعمال التي تقدمها ونشاط المؤسسة نفسها التي كوّنتها وانشأتها ·

وفي الحديث عن مراكز الارشيف ودوره لا بد لنا من دراسة مراكز الارشيف الوطنية كنماذج عن المراكز الوطنية للمحفوظات والارشيف في بعض دول العالم ·

ففي بعض الدول العربية انشئت العديد منمراكز الارشيفالوطني· وأحرز بعضها تقدماً ملحوظاً ، في حين ظل بعضها الآخر في طور النمو ·

ومن هذه المراكز :

المركز الوطني للوثائق في الجمهورية العراقية :

تأسس هذا المركز عام ١٩٦٣ وقد مارس أعماله في عام ١٩٦٤ وتديره هيئة مستقلة مرتبطة برئاسة الوزراء ثم ربـط بجـامعة بغـداد لعـدم توافر الكادر من الموظفين الاكفيـاء والمتخصصين في حقل الارشيف ، لمـدة

خمس سنوات ولكنه استقل عن الجامعة بعد توفير المسؤولين والموظفين المتدربين والمتخصصين في الارشيف والوثائق ، حيث تم ربطه بوزارة الاعلام العراقية فتشكل له مديريات ولجان ، كان لكل منها عمل خاص يقوم به وهذه المديريات هي :

١ ـ مديرية أمانة الوثائق : وهي الجهة المسؤولة عن تسلم الوثائق والمستندات والملفات من الوزارات والمؤسسات ودوائر الدولة في العراق حيث تقوم بفرزها وتصنيفها وتسجيلها وحفظها حفظا فنيا.

٢ ـ مديرية الشؤون الفنية : ومهمة هذه المديرية صيانة وترميم الوثائق وتجليدها حيث تضم شعبة التصوير الفوتوغرافي وأجهزة التصوير والاستنساخ .

٣ ـ مديرية البحوث والاحصاء ومهمتها هي تقديم الخدمات للباحثين الذين يرغبون في الاطلاع على الوثائق وتقوم كذلك باعداد الدراسات والبحوث والتقارير عن أعمال المركز ونشاطاته .

٤ ـ مديرية المكتبة الوثائقية «الارشيفية» وتحتوي هذه المكتبة على الكتب والمصادر والمراجع التي تبحث في تاريخ العراق وتاريخ الامة العربية ، وكذلك المطبوعات والمنشورات التي تبحث في الوثائق والارشيف والعلوم والدراسات مما يساعد الباحث الدارس في دراساته .

٥ ـ مديرية العلاقات والترجمة ومهمتها ترجمة التقارير وتنظيم المراسلات والمكاتبات مع المؤسسات التي تهتم بالارشيف والوثائق العربية والدولية .

٦ ـ مديرية الادارة والحسابات وهذه تتولى الشؤون الادارية للمركز.

ويحتوي المركز الوطني للوثائق « الارشيف » على المجموعات التالية :

أ ـ وثائق من العهد العثماني ٠

ب ـ وثائق وخرائط من العهد البريطاني ٠

ج ـ وثائق العهد الملكي وهي تمثل أهم محتويات المركز ٠

د ـ وثائق الثورة العربية ٠

هـ ـ وثائق الوزارات والدوائر الرسمية ٠

و ـ خرائط وسجلات متفرقة ٠

ز ـ مجموعة الصور والاختام الوثائقية ٠

والعراق عضو في المجلس الدولي للوثائق وعضو في الفرع العربي الاقليمي للوثائق ، وفي العراق مركزه الدائم ٠

أما في «المملكة العربية السعودية فقد تم انشاء «دار الملك عبد العزيز» الوثائقية الخاصة بالمملكة عام ١٩٧٢ وصدر نظام خاص لتنظيم أعمالها حيث كان انشاء هذا المركز «الادارة» تخليدا لذكرى مؤسس العربية السعودية وتعنى الادارة بجمع الوثائق المتصلة بتاريخ العربية السعودية وحفظها بالاضافة الى مجموعة من الخرائط ومكتبة كبيرة ٠

وفي مصر حيث تعتبر أقدم الاقطار العربية في تأسيس دور خاصة بالوثائق وادارتها حيث أسس في زمن محمد علي الكبير « الدفتر خانة » المصرية وهي دار للمحفوظات بالقلعة ، وكان ذلك عام ١٨٢٩ وبعد قيام الثورة صدر قرار بانشاء دار الوثائق القومية وتعتبر من أقدم وأوسع دور الارشيف في الوطن العربي ٠ وتضم وثائق مهمة كتبت بمختلف اللغات ، من عربية وتركية وفرنسية وانجليزية والمانية وايطالية وأمهرية وتغطي الفترة من عام ٥٥٤هـ لغاية ١٩٥٢م وأهم وثائقها هي :

١ ـ وثائق ديوان المعية السنية «ديوان الوالي» ٠

٢ ـ الوثائق الخاصة «أي التي نقلت الى الدار عام ١٩٦٥ وهي جديدة» ٠

٣ ـ وثائق خاصة بالارساليات للحجاز والكعبة الشريفة والحج ٠

٤ ـ وثائق الدواوين الحكومية في القرن التاسع عشر ٠

٥ ـ الفرامانات والاوامر ٠

٦ ـ وثائق الثورة العربية وسجلاتها وقضاياها ٠

٧ ـ تقارير عن حادث ضرب الاسكندرية ٠

٨ ـ وثائق الحملة الفرنسية على مصر ٠

٩ ـ وثائق الشركة العالمية لقناة السويس ٠

١٠ـ وثائق الازهر ٠

١١ـ وثائق السلاطين والامراء المماليك والعثمانيين ٠

١٢ـ مذكرات الزعماء والشخصيات البارزة ٠

وقد وضعت اللوائح والانظمة الخاصة بالاطلاع على هذه الوثائق والحصول على صورها من قبل الباحثين والمراجعين ، كما توجد المئات من الكشافات والفهارس والادلة المساعدة للوقوف على مضامين هذه المجموعات الضخمة من الوثائق الارشيفية ٠

وقد أُلحق بالدار معرض كبير يضم نماذج من الوثائق لمختلف الازمنة ٠

وأما مراكز ودور الارشيف التي اسست في أوروبا وأمريكا وبقية أنحاء العالم فقد كانت أقدم زمناً وأكثر نجاحاً من مراكز ودور الارشيف في العالم العربي علما ان العرب هم أول من أوجدوا نظام الدواوين بعد تعريبه عن الفارسية والرومية زمن الخليفة عبد الملك بن مروان ٠

ومهما يكن من أمر ، فان مراكز الارشيف في العالم العربي ودور المحفوظات فيه حديثة النشأة ، ولا بد من أن تتعاون فيما بينها لتتبادل المعلومات والخبرات ، ولا بأس عليها من الاستعانة بخبرة مراكز الغرب وطرق تنظيمه وحفظه للمواد والمعلومات الارشيفية ٠

صيانة الوثائق والسجلات

قبل البدء بصيانة الوثائق لا بد من التعرف على الورق أو المادة التي يصنع منها الورق • وهذا يعني ضرورة معرفة مكونات الورقة التي تكون وثيقة مهمة • • تتكون الورقة من مزيج من مواد طبيعية وكيماوية ، ويتفاعل هذا المزيج ليكوّن ما يعرف بالوزقة • والورق يأتي على نوعين :

١ ـ الورق الخالص وهذا الذي يحتوي على الياف سليلوزية فقط •

٢ ـ الورق الخشبي ، حيث يتحول كل ما في الخشب الى ورقة •

فالورقة اذن عبارة عن مادة سليلوزية متشابكة ومترابطة ، وكما هو معروف فان مادة السليلوز هي مادة عضوية في الطبيعة • وبما انها عضوية فهي قابلة للتلف على مرّ السنين حيث تتجعد وتتكسر لذا وجب العناية بالورقة والحفاظ عليها ثم علاجها ان أصابها أي تلف أو خلل •

وصيانة الوثائق تتضمن بندين :

١ ـ الوقاية •

٢ ـ العلاج •

وهناك أسباب للتلف كثيرة وهي :

١ ـ العوامل الطبيعية كالزلازل والفيضانات والبراكين •

٢ ـ العوامل البيولوجية كالحشرات والقوارض والفطريات •

٣ ـ العوامل الكيماوية كالتلوث الجوي والاحياء والاحماض :

٤ ـ العوامل الفيزيائية كالحرارة والرطوبة والضوء •

٥ ـ العوامل التي تحدث بسبب الانسان كالحروب والسرقات والحرائق وللتمزيق والتزييف •

٦ ـ العوامل الطبيعية : الزلازل والفيضانات والبراكين ٠

وعندما تحدث هذه العوامل لا نستطيع التحكم بمسارها أو بدرجاتها٠ لذا يجب ان تكون وثائقنا في مكان أمين كوجودها في مخازن أرضية أو بعيد عن الاماكن التي قد تصيبيها مثل هذه الكوارث ٠

٧ ـ العوامل البيولوجية : الحشرات ، القوارض ، الفطريات ٠

هناك أنواع عديدة من الحشرات التي تصيب الوثائق مثل دودة الكناي وهي التي تأكل الورقة وتكوّن فيها اشكالا هندسية وقنوات متآكلة ٠ أما الصراصير والسمك الصغير فهو يأكل الحثيثيات ويسبب نخورا وتآكلا في الورقة ، وقمل الكتب يأكل دائما كعب الكتاب ٠ ومن الحشرات أيضاً « الارضة » ٠

للوقاية من هذه الحشرات لا بد من اتخاذ الاجراءات التالية :

أ ـ النظافة الدائمة ٠

ب ـ القضاء على بيوت العنكبوت ٠

ج ـ سد الثقوب الحشرية ٠

د ـ استعمال المبيدات الحشرية ٠ والطاردات كالنفتالين ودي دي تي ٠

هـ ـ عدم الاكل والشرب في مراكز أو أقسام الوثائق ٠

ويجب التنبه عند استعمال المبيدات الحشرية والطاردات الى عدم رش الوثائق نفسها أو الكتب ، وانما يرش قرب الرفوف وبجانبها وأسفلها ٠

أما طرق معالجة مثل هذه الحشرات فتتم بما يلي :

١ ـ طريقة التبخير باستعمال المبيدات الحشرية مثل استعمال الكربون وايدكسيد مع الاثلين لمدة ثلاث ساعات ٠

٢ ـ استعمال غاز مثيل البروميد ٠

٣ ـ استعمال مادة «باراد أي كلوروبانزين وذلك في صناديق محكمة الغلق مفرغة حيث توضع الوثائق بشكل مقلوب ·

يجب اتخاذ الحذر والحيطة اللازمة ويفضل استشارة خبير كيماوي ، وعلى كل حال فلا بد من وجود هذا الخبير لتقديم النصح والمشورة ·

أما القوارض : والتي تتلف الوثائق وتدمرها تدميراً نهائياً مثل الفئران فيمكن الوقاية منها ومعالجتها بما يلي :

١ ـ استعمال ١٠ غم طحين + ٢٠ فوسفات الخارصين + زيت «مادة سامة قاتلة ·

٢ ـ ورافارين (مادة سامة قاتلة) ·

واما الفطريات : وهي أحياء مجهرية تتخلل السليلوز والمثينات وتسبب بقعا صفراء وسوداء وبيضاء وهي لا ترى بالعين المجردة ·

للوقاية منها يجب التنبه الى ما يلي :

١ ـ النظافة ·

٢ ـ القضاء على بيوت العنكبوت ·

٣ ـ تجديد الهواء باستمرار ·

٤ ـ التحكم بدرجات الحرارة والرطوبة بواسطة التدفئة المركزية ·

٥ ـ القضاء على الغازات الفاسدة باستخدام مفرغات الهواء ·

٦ ـ طلاء الحائط بدهان مانع للرطوبة ·

٧ ـ التعقيم باستعمال مادة الثايمول بمحلول الميثاتول ·

٨ ـ استعمال المبيدات الفطرية مثل فينيل الفيتول ·

ولمعالجة التلف والقضاء على الفطريات يجب استعمال ما يلي :

١ ـ التبخير باستعمال الثايمول ·

٢ ـ استعمال مادتي باراوى كلوربنزين + الثايمول بنسب محدودة ·

العوامل الكيماوية : مثل التلوث الجوي والغبار والاتربة ·

التفاعلات الكيماوية التي تحدث هي :

١ ـ الاكسدة ٠

٢ ـ التفاعل مع الضوء ٠

ان أهم العناصر التي تحدث التلف الكيماوي هو الهواء المحتوي على الغازات الكربونية والغازات الكبريتية والغازات النيتروجينية ونتيجة لتفاعل هذه الغازات ينتج حبيبات على الوثائق والكتب ذات لون بني ودائمة الاثر وقد يصيبها الاصفرار لذا فهي تؤدي الى ضمور الورقة ٠

وهناك عامل كيماوي آخر وهو طريقة صناعة الورق ، كما وان هناك الغبار والاتربة التي تؤدي الى تقطيع خيوط الوثائق والمخطوطات وبامتصاصها للماء تؤدي الى حدوث بقع وأضرار وذلك نتيجة اتحاد التراب مع أكسيد الحديد ٠

وأكثر الوثائق التي تصاب بهذا العامل الكيماوي هي التي تصنع من الحشائش والقطن والاخشاب الرديئة علما ان أكثر من ٩٠٪ من تلف الورق يأتي من الاحماض ٠

ويمكن أن يؤدي تكون الاحماض الى جمود الورقة وحرق الالياف السليلوزية ويجب الانتباه عند شراء الورق الى ما يلي :

١ ـ قوة الطي في مادة الورقة ٠

٢ ـ قوة الشد بين أجزاء الورقة ٠

٣ ـ القوة والمتانة ٠

والورق الجيد هو الذي يتوافر فيه المتانة وقوة الاحتمال وجودة التصنيع ٠

العوامل الفيزيائية : وهذه العوامل تجعل الورقة صفراء ثم بُنّية ثم هشة قابلـة للكسر فتتقطع روابط الورقـة وتدور وتتكسر وأسباب هـذا هذا التلف هو :

أ ـ الضوء الذي يؤدي الى تغيير لون الورقة وهنا يجب حصر الضوء ما بين ٥٠٠ ـ ٣٥٠ شمعة ٠

كما ان الاشعة فوق البنفسجية هي العامل الاكثر تأثيراً عـلى الورقة ٠ وللتخلص منها نستعمل زجاج خاص لا تخترقه هذه الاشعة «فلترات وخط الالوان هو اللون الاحمر» ٠

ب ـ الرطوبة : ان زيادة أو قلة الرطوبة يؤدي الى تلف الوثائق والكتب وذلك عن طريق الثقوب أو بروز الوثيقة بحيث تؤدي الى انكماشها وتشققها ٠ لذا يجب ان لا تزيد الرطوبة عن نسبتها أو تقل ٠

ويجب استعمال النباتات المطاطية عند نقص الرطـوبة أما في حـالة زيادتها فتستعمل مـواد كيمـاوية مثل السليلاجيل وذلـك لامتصاص الرطوبة الزائدة ٠

ويجب ان تبقى الوثائق محفوظة في درجة حرارة ٢٠ ـ ٢٤ ورطوبة ٤٥٪ ـ ٥٥٪ ٠

أما العوامل التي يسببها الانسان : كالحروب والحرائق والسرقات ، فيجب أخذ الحيطة والحذر ٠ ولتحاشي هذه المخاطر فلا بد من اتباع ما يلي :

١ ـ وجود الوثائق بعيدا عن أيدي العابثين ، والعناية بأمنها ٠

٢ ـ توعية الناس بأهمية الوثائق ٠

٣ ـ تصوير الوثائق عـلى أجهزة التصـوير الفلمي المصغر وحفظها في أماكن سرية ٠

٤ ـ وضع الوثائق بمخازن لا تستطيع النار دخولها ٠

٥ ـ خزن الوثائق باماكن بعيدة عن المنشآت العامة ٠

٦ ـ تصوير أكثر من نسخة واحدة من الوثيقة الواحدة وايداع كل نسخة في أماكن متعددة وبعيدة عن الناس ٠

أما عند الخزن فيجب مراعاة ما يلي :

١ ـ أن يكون الملف الذي تحفظ فيه الوثائق خاليا من الاحماض ٠

٢ ـ أن يكون الملف ذا لون أبيض أو أصفر ليكونقادراً علىطرد الضوء٠

٣ ـ أن تكون صناديق الحفظ من الكرتون المقوى وذلك لصلابتها وعدم ذوبانها أو تلفها ٠

٤ ـ وضع الملفات والصناديق بوضع عمودي وذلك لقلة التلف الذي يمكن أن ينشأ ، وذلك لأن الجزء الذي يمكن أن يظهر هو أقل جزء ممكن ٠

٥ ـ أن يستعمل التكييف المركزي ٠

٦ ـ أن يكون المخزن ذا درجات حرارة ورطوبة ثابتة ٠

٧ ـ وضع جهاز انذار فيه صوت يحدثه في حالة ارتفاع درجة الحرارة أو عند حدوث حريق ٠

٨ ـ استعمال بعض الاجهزة التي تتوافر على ايونات حساسة لتدارك وقوع أي حريق ٠

من كل ما سبق يظهر لنا أن الأرشيف يشكل مصدراً هاماً من مصادر المعلومات ، وأنه نتيجة لذلك لا بد من أن يُفهم فهماً حضارياً ، وأن تعرف أنواعه وأشكاله ، وأن يقوم على فهرسته وتصنيفه مكتبيون مؤهلون تأهيلا عالياً ٠ ومن الملاحظ أن الاهداف الرئيسية التي يتبناها الارشيف هي خدمة الشعب من دارسين وباحثين ومثقفين ٠ كما أن الهدف من تأسيس أرشيف فرعي في مؤسسة من المؤسسات هو أن يكون المرجع الرئيسي لصانع القرار ، بما سيتوافر لديه من بيانات أو معلومات

تثبت حقاً من الحقوق أو تكوّن برهاناً ودليـلا عـلى عمل ما ، تقوم بـه المؤسسة أو تخطط له أو تكون الوعاء الذي يحتفظ بالمعلومات الواجب توافرها للقيام بعمل أو تنفيذ مشروع ٠

وقد لاحظ الباحث أن مواد الأرشيف لا بد من أن تحفظ بمعزل عن العبث أو امكانية التشويه والتحريف والتزوير أو السرقة أو الحريق أو أي عامل من عوامل التلف أو الضياع ، وهي من أهداف قيام الأرشيف الرئيسية في أي بقعة من العالم وفلسفته في حفظ الوثائق والسجلات بشتى مواضيعها وأنواعها ٠ وهذه الوثائق والسجلات والملفات هي التي تحتوي على المعلومات مهما كانت ٠ وهذه المعلومات هي عبارة عن علوم وتاريخ ومستندات ووثائقعامة وخاصةتهم أولئك الذين يبحثون بالعلوم الانسانية بشكل خاص ٠ كما تعين هذه المعلومات أولئك الذين يبحثون في تراجم النـاس أو تتبـع نشاطـات المؤسسات واللجـان والمشاريع والخطط ٠٠٠ الخ ٠

وهذا يعني أن الأرشيف لا يقتصر على نوع محدد من المعلومات بل هو جامع وشامل لجميع المعلومات التي تتعلق بالاعمال والاشخاص الذين ساهموا في تكـوين مـواد هذا الأرشيف ٠ أن الأرشيف يحتـل غالبيـة أعمال المؤسسات العامة والخاصة ويمثلها أصدق تمثيل ، بل اننا نذهب الى أبعـد من هـذا ونرى أن الأرشيف هو نتاج أمـة بحضارتها وتاريخها وأناسها ومؤسساتها وعلومها وآدابها وكل ما يصنع شخصيتها ويصنع حاضرها ومستقبلها ، وما كان عليه أمرها في الماضي٠وتحدثت عنضرورة وجود قوانين تترتب على الاشخاص الذين يجوز أو يحق لهم الاطلاع على الأرشيف ، كما دعوت الى ضرورة تنظيم الاطلاع لكل من يهمه الامر سواء كان عالماً أو باحثـاً أو دارساً ، أو لكـل من أراد أن يفيد من مقتنيـات الأرشيف ويطلع عليهـا ٠ وهكذا يكـون الأرشيف هو خير دليـل عـلى شخصية الأمة ٠ وبمقتضى هذا الأرشيف يتم تقدير الأمور وموازنتها ووزنها وتقييم مشاريعها التي نفذت أو لم تنفذ ٠ كما أنه الدليل العملي

للمسؤولين للكشف عن أعمالهم لدى الجهات المختصة، وهو القاعدة المتينة التي يُرتكز عليهـا في المؤسسات والدوائر والشركات ، وعند الشعب بافراده وجماعاته ، وبدونه لا تكون له أية قيمة للمعلومات التي تصدر دون أن ترتكز على حقائق الأرشيف العلمية والعملية ٠ فلكل مؤسسة من المؤسسات أو وزارة مـن الوزارات بدوائرها المختلفـة ولكل شركة من الشركات أرشيف تعتمد عليه في أعمالها اليومية والشهرية والسنوية أو طويلة الامد ٠ والواقع أن لكل شخص منا ارشيفاً خاصاً به ، فلو دققنا النظر لظهر لنا أن كل شخص منا يحتفظ بشهادة ميلاد وهوية ودفتر عائلة وأية وثائق خاصة به وباملاكه ، هذا على نطاق ضيق فاذا عرفنا هذه الحقيقة أدركنا سعة أرشيف الأمة وحجمه اذا وجد ثمة من يعتني بهذا الأرشيف ويجمعه وينظمه ٠

وما من شك في أن دليل أية مؤسسة هو ارشيفها ووثائقها وملفاتها وسجلاتها ٠ والارشيف هو القاعدة الصلبة التي ترتكز عليها أية مؤسسة أو وزارة أو شخص أو فرد من الافراد والوثائق التي يؤديها الأرشيف كبيرة وكثيرة وتؤثر على أهميته التي تظهر من خلال الوثائق والملفـات والسجلات الرسمية واذا ما حافظت الأمة على أرشيفها مصنفاً ومفهرساً ضمن قواعد وأسس علميـة وعمليـة تؤدي بالنهـاية الى خدمة الشعب والدولة على مر العصور وفي مختلف الأزمنة والعصور ، فان الأمة بذلك تكون قد حافظت على مكوناتها وشخصيتها وتاريخها وحضارتها ٠

المراجـع

١ ـ أتيم ، محمود أحمد :

قواعد الفهرسة الانجلو ـ أمريكية / تعريب محمود أحمد أتيم ، مراجعة محمود الاخرس ـ عمان : جمعية المكتبات الاردنية ، ١٩٨٣٠

٢ ـ الالوسي ، سالم عبود :

الارشيف : تاريخه ، اصنافه ، ادارته / سالم عبـود الالوسي ، محمد محجوب مالك ـ بغداد : الفرع الاقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق ، ١٩٧٩ ٠

٣ ـ حجازي ، فؤاد السعيد :

الوثائق : تنظيمها ، حفظهـا ، ادارتها / فؤاد السعيد حجازي ـ القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٦ ٠

٤ ـ حسين ، محمد أحمد :

الوثائق التاريخية / محمد أحمد حسين ـ القاهرة : جامعة القاهرة ، ١٩٥٤ ٠

٥ ـ شلبي ، السعيد السيد :

الميكروفيلم : المفهوم العلمي للتوثيـق والتسجيل الميكروفيلمي / السعيد السيد شلبي ـ بغداد : الامانة العامة للفرع الاقليمـي العربي للمجلس الدولي للوثائق ، ١٩٨٢ ٠

٦ ـ الفرع الاقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق (عربيكا) :

الوثائق العربية / الفرع الاقليمي العربي ـ ع ٣ ـ بغداد : ١٩٧٧٠

٧ ـ عودة ، أبو الفتوح حامد :

تنظيم المعلومات الصحفية في الارشيف والمكتبـات / أبو الفتـوح حامد عودة ـ القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٨ ٠

٨ ـ قنديلجي ، عامر ابراهيم :

المعلومات الصحفية وتنظيمها «الارشيف الصحفي» / عامر ابراهيم قنديلجي ـ بغداد : الجامعة المستنصرية ، ١٩٧٨ ٠

تنظيم الارشيف

اعـــداد

الدكتور حنا قاقيش

أهمية الملف (الوثيقة)

في الحياة الخاصة والعامة

اذا كانت قدرة الانسان العقلية لا تستطيع استيعاب كل ما يرى أو يسمع أو يقرأ فان هذه القدرة بحاجة الى امتداد من نوع معين تتمكن بواسطته من تخزين المعلومات واسترجاعها في الوقت المناسب . لقد اطلق على هذا الامتداد اسم الملف الحافظ للمعلومة سواء اكانت هذه المعلومة رسالة عادية أم تقرير مكتوب أم وثيقة هامة أم كتاب . وبدون أدنى شك فان المحافظة عليه من الضياع أو التلف أو السرقة هي محافظة اكيدة على الاتجاهات الفكرية للانسان الذي انشأها .

فالفرد والامة والمؤسسة الحكومية أو الشركات الخاصة يتعرضون حتما لحالة من الفوضى بدون احتفاظهم بالوثائق التي تتضمن المعلومات الضرورية لهم أو دون اعتمادهم عليها ، فهي لا محالة اساس استمرار وجود كل منهم . فالفرد على سبيل المثال محكوم بالوثائق منذ ولادته ، ان ما يعرّفه ويميّزه عن غيره وثيقة تسمى شهادة الميلاد ، ثم تتبع ذلك سلسلة من الوثائق التي يحصل عليها في المدرسة والمعهد والجامعة وكتاب التعيين عند التوظيف وشهادة الزواج . وتلاحقه هذه الوثائق الهامة حتى بعد مماته في وثيقة تسمى شهادة الوفاة وتبقى هذه الشهادة محفوظة الى سنين وحتى قرون من الزمان . وبالاضافة الى ذلك فانه يمكن للفرد ان يجمع لنفسه كثيرا من الوثائق كالرسائل المتبادلة بينه وبين اصدقائه ، الوصولات التي يحصل عليها من المؤسسات التي يتعامل معها كشركة الكهرباء أو مؤسسة المياه ، وأية قصاصات يمكن ان يحصل عليها من الجرائد والمجلات والتي تعتبر ذات أهمية خاصة بالنسبة له .

اما بالنسبة للمؤسسة الحكومية وللشركة الخاصة فان للوثائق أهمية كبيرة . وبما انه لا يمكن الاعتماد على الذاكرة فقط في أي حال من الاحوال فان المؤسسة أو الشركة تحتفظ عادة بالسجلات والوثائق حسب انظمة

محددة واضحة وبترتيب منطقي سهل ، مؤكدة بذلك سرعة ايجاد المعلومات المطلوبة وسهولة الرجوع اليها ٠

ان الامثلة على الوثائق التي يمكن ان تحتفظ بها المؤسسة الحكومية أو الشركة الخاصة كثيرة جدا ومنها الرسائل الرسمية المتبادلة مع غيرها من المؤسسات والشركات في نفس الدولة أو مع دول أخرى ، التقارير التي تعدها ، العقود التي تبرمها ، المعاهدات التي تعقدها ، والبرقيات والتلكسات التي ترسلها ، الكتالوجات التي تتسلمها والقصاصات من الجرائد والمجلات المحلية والاجنبية التي تقتطعها ٠٠٠ الخ ٠

وحتى تصل المؤسسة أو الشركة في تقديم خدماتها الى درجة عليا من الكفاءة والفعالية ، فان نظام الحفظ الواجب اتباعه يجب ان يتصف بالسهولة والمرونة ٠ ان عامل الوقت اصبح غاية في الاهمية والعديد من المدراء التنفيذيين اصبحوا في وضع يطلب منهم اتخاذ قراراتهم بسرعة كبيرة ، كل هذا يتطلب وجود من يساعدهم في اتخاذ قراراتهم عن طريق تقديم المعلومات المطلوبة ووضعها أمامهم بالسرعة الفائقة ٠ وفيما عدا ذلك فان الانطباع الممكن تكوينه هو اما ان نظام الحفظ غير صالح أو ان القائمين على ادارته لا يؤدون عملهم بالكفاءة المتوقعة الامر الذي يجعله بحاجة الى تغيير كامل أو اهتمام بالغ لوضع اليد على نقاط الضعف ومحاولة التخلص منها ومجابهتها ٠

ومن المؤسف له أن يُلاحظ ، ان بعض المسؤولين لا يعيرون هذه الناحية الاهتمام الكافي ، والتي من المفروض ان تكفل لهم سرعة وسهولة الحصول على المعلومات التي يرغبون ، والتي على اساسها يتخذون قراراتهم الصائبة السليمة ٠ ان المسؤولية الأولى تقع على عاتق هؤلاء المسؤولين لمتابعة الاهتمام بالتطورات المستمرة في مجال اساليب حفظ الوثائق وخاصة في هذا العصر الذي يتسم بسرعة التقدم والتطور في مختلف ميادين العلم والمعرفة ٠

متطلبات العناية بالمحفوظات :

تنبثق الاستجابة لهذه المتطلبات من قدرة الفرد المسؤول على التمكن من الاحاطة بالاسس العلمية والمفاهيم المتطورة لحفظ الوثائق • وهذا يتطلب منه الدراية الفنية الكافية في هذا المجال ليتمكن من الرجوع الى الوثائق والمعلومات المطلوبة والوصول اليها والحصول عليها بالسرعة المطلوبة والسهولة المتوخاة •

وكنتيجة حتمية فانه لا بد ان يلم الماما واسعا بقواعد وطرق التصنيف والترقيم والفهرسة المختلفة وطرق الحفظ المتنوعة ، كما ان عليه ان يراعي الظروف الطبيعية التي يجب ان تحيط باماكن الحفظ كالجو المعتدل والتهوية الجيدة والاضاءة المناسبة ومتطلبات النظافة والصحة • ومن البديهي أيضا ان تشتمل معرفته على التطور الذي يحصل بين الحين والآخر في مجالات أدوات الحفظ والتخزين العادية والآلية وموادها •

ان العناية بالمحفوظات تتطلب أيضا ضرورة اتباع تعليمات محددة وواضحة من قبل مستعمليها ضمانا لسلامتها والحرص عليها وبحيث يحظر على غير المهتمين تداولها أو العبث بها أو انتهاك حرمتها •

ويعتبر الانسان أهم الموارد التي يجب الاهتمام بها للعناية بالمحفوظات• فبالمحافظة عليه وعلى ادارته الادارة الجيدة سيساعد مؤسسته على الوصول الى درجات عليا من النجاح والكفاءة • ومن أهم شروط نجاحه هو ان يكون على مستوى جيد من التعليم والثقافة ، وفيما يلي عرض خطوات عملية حفظ الملفات •

اولا : طرق التصنيف :

لقد جاءت كلمة تصنيف من الفعل الثلاثي (صَنَّفَ) والاسم منها أيضا (صِنْف) والصنف هو الشيء أو مجموعة الاشياء المتميزة عن غيرها بسمات معينة • والتصنيف هو عملية تجميع هذه الاشياء المتميزة بحيث يتكون منها مجموعات تمثل كل منها نوعا معينا ، والغرض من ذلك هو تسهيل ادراك العلاقات بين الوحدات أو المجموعات المصنفة وحفظها في الذاكرة •

ويعتبر التصنيف من الامور البديهية التي يطبقها الانسان في حياته اليومية • فهو يرتب اوراقه الخاصة به بحيث يضع اوراق كل نوع على حدة ، ويرتب اثاث منزله بطريقة التصنيف • وكذلك فان التاجر في متجره يستخدم التصنيف في ترتيب بضائعه وابلغ مثال على ذلك ترتيب الادوية في الصيدلية • وبذلك يمكن اعتبار الكثير من مظاهر الترتيب في حياتنا نوعا من التصنيف •

وتتلخص الفائدة التطبيقية للتصنيف في مجال المحفوظات في انه يستخدم كوسيلة لتسهيل البحث في المجموعات الكبيرة من الملفات • فاذا كان لدينا مثلا مجموعة من الملفات عددها (٢٠٠) ملف ، فاننا عند البحث عن أي ملف بينها نضطر الى مراجعة هذه الملفات جميعها للوصول الى الملف المطلوب اما اذا صنفنا هذه المجموعة الى عشر مجموعات صغيرة بحيث يكون لكل مجموعة موضوع معين فاننا بمجرد تحديد المجموعة التي يدخل ضمنها موضوع الملف المطلوب فان البحث عن الملف سيكون في مجموعة واحدة لا يزيد عدد ملفاتها عن (٢٠) ملف مثلا بدلا من البحث عنة في (٢٠٠) ملف غير مصنفة • واستخدام التصنيف على هذا النحو يوفر الكثير من الوقت والجهد ويساعد في ترتيب الملفات بطريقة تسهل استخدامها وتحدد مكان كل منها •

وتتنوع طرق التصنيف تبعا لنوع العمل الذي تقوم به المؤسسة الحكومية أو الشركة الخاصة وسنتعرض لهذه الطرق بنوع من التفصيل على النحو التالي :

١ ـ طريقة التصنيف الموضوعية :

يعتبر التصنيف الموضوعي هو الطريقة الاساسية لاية عملية تصنيف لانه يرتب الموضوعات على اساس علاقات منطقية بينها بحيث يمكن تحديد مكان كل موضوع داخل التصنيف والوصول اليه بسهولة •

ويمكن ملاحظة ذلك من خلال عملية التصنيف التالية لموضوعات شؤون الموظفين سواء في المؤسسات الحكومية أو الشركات الخاصة والمتعلقة بالتعيينات ، الاجازات ، الترفيعات ، الانتدابات والاعارات ، تأمينات الموظفين ، انتهاء الخدمات •

وبتحليل هذه الموضوعات يتضح انها مجمعة على اساس التجانس الموضوعي فيما بينها • كما انها مرتبة ترتيبا منطقيا اذ ان عملية شؤون الموظفين تبتدىء عادة بالاعداد لتعيين الموظفين ثم بالمحافظة على كافة شؤونهم الاخرى بعد تثبيتهم •

بالاضافة الى ذلك فان كل موضوع من الموضوعات الرئيسية يمكن ان يبنى عليه تقسيم آخر لموضوعات فرعية • وعلى سبيل المثال يمكن تقسيم اعمال شؤون الموظفين الخاصة بالاجازات الى الفروع التالية :

اجازات عادية	اجازات دراسية
اجازات مرضية	اجازات أمومة
اجازات اضطرارية	اجازات حج

ويتبين مما تقدم انه بموجب هذه الطريقة في التصنيف ينبغي وضع كافة المستندات والاوراق المتعلقة بموضوع معين في ملف واحد حتى ولو كانت هذه المستندات والاوراق قد وردت من مصادر متعددة أو اشخاص مختلفين • ولذا فانه يجب ان تقرأ الاوراق والمستندات قراءة جيدة لتحديد الموضوع ومن ثم الملف الذي ستوضع به • ويستحسن ان يقوم بهذه العملية شخص مسؤول • وزيادة في الحرص والدقة تفضل بعض المؤسسات والشركات ان يحدد مديرو الادارات أو المسؤولون الرئيسيون فيها اسم الملف الذي توضع به الاوراق وذلك عند عرضها عليهم لاتخاذ الاجراءات اللازمة بصددها •

ونظرا للدقة التي يجب ان تراعى في استخدام هذه الطريقة فانه لا يجوز ان يترك لموظفين غير مدربين تدريبا كافيا أمر القيام بها •

كما انه يجب ان يكون لدى المؤسسة أو الشركة قائمة برؤوس الموضوعات المستعملة وتفريعاتها واقسام هذه التفريعات حتى يتقيد بها المصنف ويرجع اليها عند فرز المعاملات الرسمية لوضع كل ورقة في ملفها الصحيح •

وتتطلب هذه الطريقة توافر المميزات التالية :

١ ـ ان تكون الالفاظ المستعملة بها سهلة ، واضحة ومحددة ومختصرة يفهمها من لا خبرة له بالعمل · لذا يجب الابتعاد عن الالفاظ العلمية والصعبة والتعابير المعقدة ·

٢ ـ ان تسمح ـ دون أية صعوبات ـ باضافة أية موضوعات جديدة وحذف أية موضوعات زائدة أو مكررة عند الحاجة وذلك دون اخلال بالشكل العام للطريقة ·

٣ ـ ان تكون اقتصادية فلا يحتاج تطبيقها الى أنواع خاصة من الاثاث التي تكلف مبالغ كثيرة ·

٤ ـ ان تطبق على جميع أنواع المحفوظات بصرف النظر عن حجمها أو مكانها ·

٥ ـ ان يكون النشاط العام للمؤسسة أو الشركة مقسما الى أبواب رئيسية ثم يقسم كل باب الى فصول وكل فصل الى موضوعات ·

ومن أهم المشكلات التي تصادف هذه الطريقة في التصنيف ما يلي :

١ ـ البطء : اذ ان الموظف يحتاج الى قراءة كل ورقة جيدا ويستوعبها لتقرير موضوع الملف الخاص بها ·

٢ ـ صعوبة استخراج الاوراق في بعض الاحيان نظرا لعلاقتها باكثر من موضوع ·

٣ ـ تحتاج هذه الطريقة الى تدريب الموظفين المنفذين لها لفترة لا بأس بها لتمكينهم من استيعابها والعمل بموجبها بكفاءة ·

ب ـ طريقة التصنيف الجغرافي :

يعتبر الموقع الجغرافي اساس التصنيف في هذه الطريقة بمعنى ان المراسلات مع المواطنين والعملاء يتم تصنيفها وتجميعها على اساس اسماء الاماكن والاقاليم والمواقع الجغرافية · ومثال ذلك :

١ ـ الاقاليم الجغرافية كاقليم الشرق الاوسط واقليم الشرق الادنى ·

٢ ـ اسماء الدول وتفريعاتها الى المحافظات والالوية والاقضية واسماء المدن والاحياء والشوارع فيها ٠

وعلى هذا الاساس تقسم ملفات المؤسسة أو الشركة ، فتوضع ملفات الاشخاص أو العملاء الذين يقطنون في حي واحد أو مدينة واحدة أو دولة واحدة أو اقليم واحد في مجموعة واحدة ٠

فيمكن للشركة التي توزع منتجاتها على نطاق عالمي تقسيم ملفاتها الى مجموعات بحسب الاقطار التي تتعامل معها ، ويمكن للشركة التي توزع منتجاتها في الدولة كلها أو معظمها تقسيم ملفاتها الى مجموعات بعدد المحافظات أو المراكز وتجمع ملفات الاشخاص الذين ينتمون الى محافظة واحد أو مركز واحد في قسم واحد ، وكذلك في حالة التوزيع أو التعامل في مدينة كبيرة يمكن التقسيم بحسب احياء هذه المدينة ٠

وتخصص بطاقة ارشاد لكل قسم يكتب عليها اسم الحي أو المدينة أو الدولة ، ثم تجمع خلفها ملفات الاشخاص الذين ينتمون الى هذا القسم٠

واذا كان عدد الملفات كبيرا في كل قسم فيمكن اعادة تقسيمه الى مجموعات فرعية حتى يصبح من السهل استخراج الملفات بسرعة ٠ فاذا كانت الملفات مقسمة حسب المحافظات ثم وجد ان عدد الملفات كبيراً في كل قسم فيمكن تقسيم المحافظات الى المراكز التي تتكون منها عندئذ توضع خلف بطاقة الارشاد الدالة على المحافظة بطاقة لكل مركز ، ويوضع خلف كل من هذه البطاقات الملفات التي ينتمي اصحابها الى هذا المركز ٠

ويناسب هذا النظام بصفة خاصة المؤسسات أو الشركات التي تقسم سوقها الى مناطق ، فيخصص لكل بائع أو مندوب منطقة فيها اذ يكون التقسيم حسب هذه المناطق مما يسهل العمل ٠

مزايا هذه الطريقة :

١ ـ يمكن استخراج الملف المطلوب بسرعة عند معرفة المكان الجغرافي الذي ينتمي اليه صاحب الملف ٠

٢ ـ يقل خطر الخلط بين ملفات الاشخاص الذين تتشابه اسماؤهم ، اذ أن انتماء هؤلاء الاشخاص الى القسم الجغرافي نفسه ضعيف الاحتمال ·

غير ان هذه الطريقة لا تخلو من عيوب ، اذ انه لا يمكن استخراج ملف أحد الاشخاص الا اذا عُرف اسمه وعنوانه · فاذا حدث ولم يعرف عنوانه أو القسم الذي ينتمي اليه فان استخراج ملفه يكون امرا غاية في الصعوبة ، الا اذا احتفظت الشركة بفهرس هجائي باسماء الاشخاص وعناوينهم · كما انه يجب تدريب الموظفين الذين يقومون بالحفظ لمعرفة البلدان المختلفة التي تنتمي الى كل قسم ، فاذا كان التقسيم حسب المحافظات فيجب على الموظف ان يعرف المدن والقرى التي تنتمي الى كل محافظة حتى يتمكن من استخدام القسم الصحيح بسرعة ·

جـ ـ التصنيف الزمني أو التاريخي :

ترتّب المحفوظات هنا بحسب تاريخ كل منها ، وذلك لان التاريخ هو أهم بياناتها ، كأن تكون الاوراق أثرية فتحفظ بترتيب العهود التي نشأت فيها ، أو تكون مستندات مالية ، أو كمبيالات تقدم المدفع في مواعيد معينة ، فترتب حسب هذه المواعيد · وهذا ما يطلق عليه اسم (التذكير Diarying) ويعني ذلك ان بعض المراسلات يقتضي ظهورها بتاريخ مستقبلي لاحق اما للمتابعة أو للاجراء وفي هذه الحالة فانه يجب وضع ملاحظة بذلك اما على مفكرة المكتب أو في ملف يعد خصيصا لهذه الغاية ·

وتستعمل هذه الطريقة في المكتبات لترتيب الصحف والمجلات ، وفي البنوك لترتيب وحفظ اوراق القبض ، حيث يخصص في خزائن الحفظ درج لكل شهر من شهور السنة ، فيوضع في كل درج ملفات بعدد أيام الشهر ، ليكون لكل يوم منه ملف توضع فيه اوراق القبض حسب مواعيد استحقاقها ·

الا ان ابرز الاوراق التي ترتب حسب الطريقة الزمنية هي :

١ ـ التعليمات التي تجمع سنة بسنة ، مثل القوانين والانظمة والقرارات٠

٢ ـ مجموعة نسخ الرسائل الصادرة التي تجمع تاريخيا ليسهل الرجوع الى أية نسخة منها عند الطلب وتحفظ في ملف عام يسمى Master File أو Mail Book ٠

٣ ـ اوراق الميزانية التي يفضل الكثيرون تجميعها سنة بسنة لتكون مرجعا سريعا لادارات المؤسسات والشركات ٠

د ـ التصنيف حسب الاسماء :

ان التصنيف الموضوعي أو الجغرافي أو الزمني لا يصلح دائما لكل الاوراق ، واقرب مثال على ذلك ملفات الموظفين في اقسام وادارات شؤون الموظفين بالمؤسسات والشركات ، أو ملفات العملاء أو ملفات طلبة جامعة أو مدرسة أو ملفات مرضى بمستشفى أو أي ملفات يكون طبيعة ترتيبها وتنظيمها حسب الاسم ٠

وبهذه الطريقة تصنّف المراسلات على اساس اسماء الاشخاص أو العملاء أو الطلبة أو المرضى وذلك بصرف النظر عن موضوع المراسلة أو الموقع الجغرافي أو الزمن الذي وردت فيه ٠ فملف الموظف مثلا يتجمع فيه اوراق كثيرة تتعلق بموضوعات مختلفة ٠ فقد يكون موضوع احدى الاوراق صرف مرتب ، وموضوع آخر علاج ، وموضوع ثالث زيادة سنوية أو ترقية وهكذا٠ وعلى الرغم من اختلاف هذه المواضيع عن بعضها البعض في مكان واحد ، فانه يتم اتباع هذه الطريقة في التصنيف ويصرف النظر عن الطرق الاخرى ٠

هـ ـ الطريقة الهجائية :

تستعمل هذه الطريقة عندما يكون بالامكان التعبير عن رؤوس الموضوعات المراد تصنيفها بكلمة واحدة رئيسية أو عندما يكون اساس التصنيف سلعة معينة ٠

وغالبا ما تستعمل هذه الطريقة في التصنيف في المؤسسات أو الشركات صغيرة الحجم ، حيث يتضح انه ليس هنالك ثمة حاجة الى اتباع طرق التصنيف الاخرى · فيتم اللجوء الى التصنيف الهجائي للموضوعات باحدى الطرق الآتية :

١ ــ الطريقة الهجائية البسيطة وذلك بانشاء قائمة بالموضوعات وانشاء مكان الملف عن طريق الترتيب الهجائي للموضوعات ، كما هو ويلاحظ ان الملفات في هذه الطريقة لا تأخذ ارقاما وانما يكون تحديد مكان الملف عن طريق الترتيب الهجائي للموضوعات ، كما هو واضح في المثال التالي :

آبار البترول	تكرير البترول
الادارة	الصناعة
البترول	اللجان
التجارة	المبيعات
التدريب	المشتريات
الترقيات	المعاشات
التعيينات	الموظفون

ويلاحظ ان (ال) التعريف لم تؤخذ في الاعتبار في الترتيب المشار اليه · ويحتاج تطبيق هذه الطريقة الى الحيطة التامة خلال عملية تصنيف الاوراق حيث ان بعض الموضوعات قد تظهر مكررة مما يثير بعض الالتباس · وهذا التكرار ناتج عن وجود ملف للموضوع بشكل عام وملفات فرعية لنفس الموضوع مثل ملف موضوع البترول والملفات الفرعية لموضوع البترول مثل آبار البترول وتكرير البترول·

٢ ــ الطريقة الهجائية المركبة ــ وتختلف هذه الطريقة عن سابقتها في ان بعض موضوعاتها تكون مركبة ويتم ذلك على اساس ترتيب فروع كل موضوع هجائياً تحت الأصل بالطريقة التالية :

الادارة	اللجـــان
البتـــرول	المبيعـــات
ـ آبـــار	المشتريـــات
ـ تكريـــر	الموظفـــون
التجـــارة	ترقيـــات
التدريـــب	تعيينـــات
الصناعـــة	معـــاشات

ويلاحظ من هذا المثال ان ثمة تصنيفاً ولكن بدون ترتيب منطقي ٠ اذ ان الفروع ترتب تحت الأصول هجائياً ، كما ان الموضوعات ليست مرقمة ٠ وترتب الملفات التي تضم موضوعات المراسلات المعنية هجائياً ٠

ومن أهم عيوب هذا التصنيف عدم وجود رابط منطقي يربط بين الموضوعات ٠ كما انها لا تحدد مكانا ثابتا للملف ، فكلما ازداد عدد الملفات تحرك الملف من مكان الى آخر ٠ فاذا اتبُعت هذه الطريقة في مؤسسات كبيرة فانها تحتاج الى جهد لا بأس به عند البحث عن الملفات لاضطرار موظف المحفوظات الى تتبع اسماء الموضوعات حرفا حرفا حتى يصل الى الملف المطلوب ٠ كما قد ينشأ عن هذه الطريقة ازدواجية في الملفات المفتوحة لموضوع معين ٠

ثانياً : طرق الترقيم والترتيب :

بعد اعتماد احدى طرق التصنيف سابقة الذكر والتي تناسب عمل الشركة أو المؤسسة موضوع البحث يتم الاتفاق على احدى طرق الترقيم التي سنتناولها بالشرح بنوع من التفصيل على النحو التالي :

أ ـ الترتيب الهجائي :

ويقصد بترتيب الملفات هجائيا ان ملفات الاشخاص ـ سواء كانوا موظفين أم عملاء ـ الذين تبدأ اسماؤهم بحرف (أ) تسبق ملفات الاشخاص

الذين تبدأ اسماؤهم بحرف (ب) كما تسبق الاخيرة ملفات الاشخاص الذين تبدأ اسماؤهم بحرف (ج) وهكذا ٠

ولسهولة معرفة مكان الملفات واستخراجها عند الحاجة اليها ، توضع بطاقات ارشاد Guide Cards لكل حرف من الحروف الهجائية ، ثم تجمع خلفها كل الملفات التي تحمل اسماء تبدأ بهذا الحرف ، ثم توضع بطاقات أخرى تحمل الحرف الذي يليه وتجمع خلفها الملفات التي تبدأ اسماء اصحابها بهذا الحرف وهكذا ،

ولذلك يكون هناك بطاقات ارشاد بعدد الحروف الهجائية تجمع خلف كل منها الملفات التي تبدأ بهذا الحرف مما يؤدي الى سرعة استخراج الملف ٠ فاذا اريد الرجوع الى ملف يحمل اسماً يبدأ بالحرف (ح) فان الشخص المكلف باستخراج هذا الملف يبحث عنه خلف البطاقة التي تحمل هذا الحرف بدلا من البحث في الملفات كلها ٠

اما الاشخاص الذين لا يبرر عددُ الاوراق المتعلقة بهم تخصيصَ ملف منفصل لكل منهم ، فيستحسن وضع الاوراق المتعلقة بهؤلاء الاشخاص في ملف يطلق عليه «اشخاص آخرون» ويجب ان يخصص مثل هذا الملف لكل قسم فيخصص ملف لمثل هؤلاء الاشخاص الذين تبدأ اسماؤهم بالحرف (أ) يوضع خلف آخر ملف في هذا القسم ، وكذلك بالنسبة لاقسام الحروف الاخرى كلها ٠

وهناك قواعد محددة وثابتة تستخدم لهذه الطريقة في التصنيف :

قاعدة رقم (١) :

يتكون اسم كل شخص من عدة اقسام يمكن ان نطلق عليها اسم وحدات ، وفي التصنيف يكون القسم الاخير من الاسم هو الوحدة الاولى والقسم الاول من الاسم هو الوحدة الثانية ، اما الوحدة الثالثة فهو الاسم أو الاسماء التي تقع في الوسط ، فالقاعدة رقم (١) اذن هي اعادة ترتيب اسماء الاشخاص بهذا المعنى وعلى هذا النحو ، ويبين الجدول التالي بوضوح

كيف ان اسمين من الاسماء العادية جدا يمكن تصنيفهما على اساس هذه القاعدة :

الاسم المراد فهرسته	الترتيــب السليــم		
	الوحدة الاولى	الوحدة الثانية	الوحدة الثالثة
حنا سليم صالح قاقيش	قاقيش	حنــا	سليم صالح
سعد محمد طوالبة	طوالبة	سعيد	محمــد

قاعدة رقم (٢) :

تتعلق القاعدة الثانية بترتيب الاسماء كلها ترتيبا هجائيا آخذة بعين الاعتبار الترتيب الصحيح لحروف الاسماء ، بمعنى انه اذا كانت الوحدات الاولى من الاسماء متشابهة فانه يتم ترتيب الاسماء حسب الوحدات الثانية ، اما اذا كانت الوحدات الاولى والثانية من الاسماء متشابهة فان ترتيب الاسماء حسب حروف الوحدات الثلاثة · وعلى سبيل المثال فان الاسم الشخصي طوالبة يجب ان يرتب في عملية التصنيف قبل الاسم الشخصي قاقيش · وفي الحقيقة فان هناك ٢٧ عملية تحكم هذه الطريقة من التصنيف ويمكن لاي موظف تحدوه الرغبة في ايجاد وخلق خدمة حفظ فعّاله ان يتابع تطبيق مثل هذه القواعد · ومن مميزات هذه الطريقة في التصنيف قدرة كاتب المحفوظات على استيعابها بدون تدريب مطول ، وانها مرنة ويمكن ان تستوعب أية اسماء جديدة ولا تحتاج الى فهرسة ·

ولكن يؤخذ على هذه الطريقة احتمال الخطأ في الاسماء المتشابهة ، اذ قد يؤدي ذلك الى وضع الاوراق المتعلقة بأحد الاشخاص في ملف شخص آخر يحمل اسماء كثيرة الشبه باسمه ، بالاضافة الى العيوب التالية :

١ ــ انها لا تحدد مكانا ثابتا للملف ·

٢ ـ انها تحتاج لمجهود كبير في ترتيب الملفات هجائيا في الادراج أو على الرفوف ، كما تحتاج لنفس المجهود عند البحث عن الملفات واضطرار الباحث ان يتتبع الاسماء حرفا حرفا حتى يصل الى ملف الاسم المطلوب ٠

٣ ـ ان استخدام هذه الطريقة لا يمكّننا من حصر الاسماء الموجود لها ملفات فعلا ٠

ب ـ **الترقيم الهجائي :**

والمقصود بالترقيم الهجائي استخدام الحروف الهجائية العربية الثمانية والعشرين كرموز للدلالة على مواضيع الملفات في الشركة أو المؤسسة المعنية ٠ فاذا كانت خطة التصنيف لدى الشركة أو المؤسسة تقسم اعمالها الى عدد من الابواب الرئيسية والابواب الى فصول والفصول الى موضوعات فان الترقيم بالحروف الهجائية يتخذ الشكل التركيبي التالي :

أ ـ الشؤون الادارية ٠

ب ـ الشؤون المالية ٠

ت ـ الشؤون الاقتصادية ٠

ث ـ الشؤون الهندسية ٠

ج ـ شؤون التأمين ٠

ثم نأخذ الباب الاول وهو الشؤون الادارية ونقوم بتقسيمه الى الفصول التي يتكون منها ، مستخدمين الحروف الهجائية أيضا في ترقيم كل فصل ، بحيث يكون الحرف الاول المستخدم في ترقيم كل فصل هو نفس الحرف الهجائي الذي اعطي للباب مضافا اليه حرفا هجائيا آخر ، وذلك على النحو التالي :

أ ـ الشؤون الادارية ٠

أ/أ شؤون الموظفين ٠

أ/ب العلاقات العامة ٠

أ/ت الديـــوان ٠

أ/ث اللـــوازم ٠

أ/ج الخدمـــات ٠

ثم نأخذ كل فصل ويقسّم الى موضوعات بحسب نشاطات المؤسسة ، ونواصل ترقيم الموضوعات بالحروف الهجائية أيضا مستخدمين الحرفين الدالين على الفصل الذي تندرج تحته هذه الموضوعات مع اضافة حرف هجائي جديد بحيث يتكون رقم كل موضوع من ثلاثة حروف على النحو التالي .

أ/أ شؤون الموظفين ·

أ/أ/أ الانظمة والتعليمات ·

أ/أ/ب طلبات الاستخدام ·

أ/أ/ت التعيينـــات ·

أ/أ/ث التدريب (بعثات ودورات وندوات ومؤتمرات) ·

أ/أ/ج الاجـــازات ·

أ/أ/ح لجان الموظفين ·

أ/أ/خ التأمين الصحي ·

وهكـــذا ·

ولهذه الطريقة عيوب كثيرة منها :

١ ــ ان عدد الحروف الهجائية محددة في ٢٨ حرفا ، مما يحدّ من أي توسع يزيد على ٢٨ فرعا ·

٢ ــ ان بعض الحروف يتشابه شكلها مثل (ط ، ظ) و (ع ، غ) مما قد يثير بعض اللبس خصوصا عند كتابة الحروف باليد ·

٣ ــ ان الترتيب طبقا للحروف يحتاج الى عملية تفكير مستمرة ·

لهذه العيوب وغيرها فاننا ننصح بعدم استخدام الحروف في الترقيم الا في اضيق الحدود ·

ج ــ الترقيم العددي المسلسل :

وتعني هذه الطريقة اعطاء المواد سواء كانت ملفات أو غيرها من المواد كالاشرطة المسجلة أو الافلام ارقاما مسلسلة · وترتب هذه الملفات أو المواد

وفق هذه الارقام ٠ واذا اريد اضافة ملف جديد أو مادة جديدة فانه يعطى الرقم الذي يلي آخر رقم موجود فعلا ، ويرتب الملف الجديد أو المادة جديدة بعد آخر ملف أو مادة موجود فعلا ٠

ونظرا لان ترتيب الملفات أو المواد بهذه الطريقة حسب ارقامها يعني انها غير مرتبة هجائيا ، وحتى لا يضطر الباحث الى استعراض قائمة الملفات جميعها أو المواد للعثور على الملف أو المادة المطلوبة فانه يجب الاستعانة بفهرس هنجائي ليسهّل عملية البحث ٠ ويتكون هذا الفهرس من رؤوس موضوعات المواد أو اسماء اصحاب الملفات يسجل كل منها على احدى البطاقات وترتب البطاقات هجائيا تبعا لذلك ٠ ويوضع على كل بطاقة رقم الملف ٠ وغالباً ما تحتوي هذه البطاقات على معلومات أخرى للاستفادة منها ٠ فاذا اريد الرجوع الى الملف الخاص بأحد الاشخاص أو احدى المواد ، فانه يجب الرجوع الى الفهرس الهجائي لمعرفة رقم الملف ، ثم استخراج الملف الذي يحمل هذا الرقم ٠ وقد يكون الفهرس باشكال أخرى سيتم شرحها عند التعرض لموضوع الفهرسة ٠

ولتسهيل مهمة الموظفين الذين يقومون باستخراج الملفات يذكر عادة رقم الملف في رسائل ومكاتبات الشركة أو المؤسسة ، ويسأل المرسل اليه ان يشير الى هذا الرقم في مكاتباته ـ وبذلك يكون هذا الرقم معلوما للموظف المختص فيطلب ملفه برقمه ، ويوفر على موظف الحفظ الرجوع الى الفهرس الهجائي ٠

مزايا الطريقة العددية :

١ ـ سهولة اعادة الملفات الى اماكنها بعد الاطلاع عليها ، اذ أن الموظف المختص يضع الملف حسب رقمه ، ولا يحتاج الى البحث عن الحرف الهجائي الذي يرتب على اساسه أو الى التفكير في أي من الاسماء يأتي قبل الآخر ٠

٢ ـ امكان اضافة ملفات جديدة دون حاجة الى تغيير ترتيب الملفات اذ أن الملف الجديد يأخذ الرقم الخاص بآخر ملف ويوضع خلفه ٠

٣ ـ تلافي عيوب الطريقـة الهجائية وتجنب احتمال الخطـأ في ملفات الاشخاص الذين تتشابه اسماؤهم ٠

عيوب الطريقة العددية :

لهذه الطريقة بعض العيوب أهمها ارتفاع تكاليفها وبطئها نظرا للحاجة الى فهرس مما يتطلب مجهودا لاعداده وزيادة في المجهود أيضا عند الرجوع اليه لمعرفة الملف ، مما قـد يؤدي الى زيادة في الايدي العاملة وزيادة في التكاليف ٠

د ـ الترقيم العددي المسلسل المركب :

ان بقاء الموضوعات المصنفة بالطريقة الموضوعية دون ترتيب معين يجعل من الصعب على موظف الملفات الحصول عليها بالسرعة المتوخاة ٠ ولذا فانه بالاضافة للطريقة الهجائية في الترتيب أو الترقيم يفضل الكثيرون اللجوء الى طريقة الترقيم العددي المسلسل المركب لتعريف الموضوعات وفصولها وابوابها لتسهيل الرجوع اليها واستعادتها بالسرعة المطلوبة ٠

ويتم الترقيم بهذه الطريقة باعطاء الابواب الرئيسية ارقاماً مسلسلة يتفرع عنها أرقـام مسلسلة أخرى للفصول ويتفرع عنها أرقـام ثالثة للموضوعات وذلك على نحو نبيّنه في النموذج التالي :

الابواب الرئيسية :

١ ـ الادارة والتنظيم ٠	٢ ـ الشؤون المالية ٠
٣ ـ الشؤون الاقتصادية ٠	٤ ـ الشؤون الهندسية ٠
٥ ـ المشروعات ٠	٦ ـ الـــخ ٠٠٠

ثم ينقسم كل باب الى فصول ، ولنأخذ الباب الثاني على سبيل المثـــال :

٢ ـ الشؤون المالية :

٢/١ الميزانية	٢/٤ المشتريات
٢/٢ الايرادات	٢/٥ المخازن
٢/٣ المصروفات	٢/٦ الـــخ ٠٠٠

ثم ينقسم كل فصل الى موضوعات ، ولنأخذ الفصلين الرابع والخامس لنعرض مثالا لتثبيت الارقام :

٢/٤ **المشتريات :**	٢/٥ **المخـــازن :**
٢/٤/١ عـــام	٢/٥/١ عـــام
٢/٤/٢ انظمة وتعليمات	٢/٥/٢ انظمة وتعليمات
٢/٤/٣ مناقصات	٢/٥/٣ جرد المستودعات
٢/٤/٤ شراء ادوات كتابية	٢/٥/٤ صرف ادوات كتابية
٢/٤/٥ شراء أثاث	٢/٥/٥ صرف أثاث

وهكذا يستمر تقسيم الفصول الى موضوعات وبالطبع يمكن اضافة أية موضوعات جديدة عند الحاجة ٠ وبالرغم من انه يمكن ان يستمر التقسيم الى اكثر من ذلك ، أي ان تقسم الموضوعات الى موضوعات اصغر ، الا انه من المستحسن دائما ان يقف الترقيم عند هذا الحد حتى لا يطول الرقم الى أربع وحدات أو اكثر فتتشعب الموضوعات ويصعب بالتالي حفظ الارقام في الذاكرة ، وعلى ذلك ، فان رقم الملف سيكون مركبا من ثلاث وحدات من الارقام ، حيث تمثل الوحدة الاولى رقم الباب ٠ وتمثل الوحدة الثانية رقم الفصل ، وتمثل الوحدة الثالثة رقم الموضوع ٠

هـ ـ الترقيم العشري :

يطلق على هذه الطريقة أيضا اسم طريقة ديوي نسبة الى مبتكرها ملفل ديوي الذي كان يعمل مصنفا بمكتبة الكونجرس الامريكية ٠ ولقد نشرها لاول مرة عام ١٨٧٦ في نظام معروف للتصنيف باسم (تصنيف ديوي العشري) والذي يستخدم في تصنيف الكتب ٠

وتستند هذه الطريقة الى عاملين اساسيين : **أولهما** انه من الممكن اضافة أي عدد من الارقام العشرية على يمين أي رقم الى ما لا نهاية ، **وثانيهما** انه يمكن ادخال بين كل رقمين عشريين متتاليين من درجة واحدة تسعة ارقام عشرية من الدرجة التي تليها مباشرة ، فمثلا يمكن ان ندخل بين ٧ر٠ و ٨ر٠

تسعة ارقام عشرية هي ٧١ر٠ ـ ٧٢ر٠ الى ٧٩ر٠ كما انه يمكن ادخال تسعة ارقام أخرى بين ٧١ر٠ و ٧٢ر٠ وهي من ٧١١ر٠ الى ٧١٩ر٠ أي اننا يمكن ان ندخل بين الرقمين ٧ و ٨ عددا لا حصر له من الارقام ٠

وبناء عليه ، فان المعلومات المراد تصنيفها تجمع عشرة أبواب رئيسية ثم ينقسم كل باب الى عشرة فصول وكل فصل الى عشرة اقسام وهكذا الى ما لا نهاية ٠ ويكون التمييز بين مواضيع المعلومات باختلاف الارقام العشرية التي على يمين الرقم الاصلي ٠

ولتوضيح ذلك نفترض ان شركة أو مؤسسة تعطي موضوع التأمين رقم (٣) وانها تريد تقسيمه الى فروعه وهي تأمين حريق ، تأمين حوادث ، وتأمين حياة ، وتأمين مصاعد ٠٠٠ الخ ، فيمكن لمثل هذه الشركة اعطاء فروع موضوع التأمين الارقام الآتية :

تأمين	٣
تأمين حريق	١ر٣
تأمين حياة	٢ر٣
تأمين حوادث	٣ر٣
تأمين مصاعد	٤ر٣

واذا اريد تقسيم أحد الموضوعات الفرعية الى فروعه أيضا ، فانه يمكن اعطاء الفروع الجديدة الرقم العشري التالي ، فاذا اريد تقسيم تأمين الحريق في مثالنا اقساما هي : تأمين حريق على المصنع تأمين حريق على البضاعة ، تأمين حريق على مبنى الادارة ، فانه يمكن اعطاء هذه الفروع الارقام التالية :

تأمين حريق	١ر٣
تأمين حريق على المصنع	١١ر٣
تأمين حريق على البضاعة	١٢ر٣
تأمين حريق على مبنى الادارة	١٣ر٣

ويمكن أيضا تقسيم كل من الموضوعات الفرعية اقساما فرعية أخرى ، واعطائها الارقام العشرية التالية دون تغيير الاساس أي رقم «٣» الذي يدل على التأمين ، وكل رقم عشري يبيّن فرعا معينا من الموضوع الاصلي ٠

وتناسب هذه الطريقة بصفة خاصة المهندسين والمقاولين وغيرهم ممن يفضلون حفظ مراسلاتهم حسب موضوعات معينة أو حسب العقود التي يقومون بتنفيذها وما يتفرع عنها من أعمال ٠

فاذا كان مقاول يعطي عملية بناء معينة رقم ١٢ مثلا يمكنه تخصيص ١ر١٢ لاعمال النجارة الخاصة بها ، و ٢ر١٢ لاعمال الحديد و ٣ر١٢ للاسمنت وهكذا ٠ ويمكن بهذه الطريقة الاستغناء عن العلامة العشرية ٠

وتمتاز هذه الطريقة بأنها تمكن من انشاء أقسام فرعية للموضوعات أو الوظائف الرئيسية حسب الحاجة ، وتبين في الوقت نفسه ارتباط الموضوع الفرعي بالموضوع الرئيسي ، كما يؤدي الترتيب المبني على هذه الطريقة الى جمع الملفات التي تتعلق بموضوع واحد في مكان واحد ٠

ومن ابرز عيوب هذه الطريقة ان التقسيم لا يمكن ان يزيد في أية مرحلة على عشر وحدات ، وهذا بالطبع يسبب بعض الارتباك عند زيادة أية عملية تقسيم على عشر وحدات مما يضطر المصنف الى تقريب الموضوع الجديد الى أي موضوع من الموضوعات الموجودة ، أو اجراء تعديل على الابواب أو الفصول أو الاقسام لغرض ايجاد مكان للموضوع الجديد ، وهذا بالطبع يجعل نظام التصنيف معرضا باستمرار لعمليات التعديل والتبديل٠

يتضح مما سبق عرضه من طرق الترقيم انه من الضروري ان يكون الترقيم مفتوحا في جميع مراحله حتى يمكن ادخال الموضوعات الجديدة دون اخلال بالشكل العام للتصنيف ، كما يمكن ان تتجمع الموضوعات المتجانسة سويا خلال عمليات الاضافة المستمرة للموضوعات الجديدة ، ونعرض هنا بعض فوائد الترقيم بشكله العام :

أ ــ يعطي المواد المرقمة سواء اكانت اوراقا أم ملفات أم غير ذلك ، ارقاما مسلسلة ومحددة تساعد على ترتيبها في اماكنها ٠

ب ــ يمكن عن طريق الرقم تحديد مكان أي مادة بسهولة عند طلبها ٠

جـ ــ يمكن ان تتجمع الموضوعات المتجانسة سويا ٠

د ــ يعطي الترقيم للفهرس شكلا ثابتا ٠

ثالثا : طرق الفهرسة :

الفهرسة هي العملية التي بموجبها يتم انشاء دليل أو بيان يضم اسماء وارقام كافة الموضوعات أو المواد الفعلية التي تتعامل بها المؤسسة أو الشركة لمساعدة الموظف المعني وارشاده الى رقم الملف المطلوب واسمه ومكانه مما يسهل عملية استعادة الملفات أو الرجوع الى الاوراق والمعاملات المطلوبة بسرعة • فالفهرسة اذن هي حلقة الوصل بين مصدر المعلومات وبين الموظف أو المسؤول الذي يرغب في الحصول على هذه المعلومات •

وللوصول الى عملية الفهرسة يجب المرور باربعة مراحل هي :

أ ـ تجميع رؤوس الموضوعات •

ب ـ دراسة رؤوس الموضوعات وتحليلها •

جـ ـ الاتفاق على طريقة التصنيف •

د ـ تحويل طريقة التصنيف الى فهرس •

والفهرس هو الدليل أو البيان المقصود بعملية الفهرسة والذي قد يتخذ عددا من الاشكال نبيّن تفاصيلها على النحو التالي :

أ ـ فهرس البطاقات Card Index

يحتاج هذا النوع من الفهرسة الى خزانة ذات عدد محدود من الادراج بحيث يحتوي كل درج على عدد من البطاقات ذات المقاسات الموحدة والتي تتضمن المعلومات المطلوبة مكتوبة بخط اليد أو مطبوعة • وكل بطاقة تكون عادة مخصصة لموضوع واحد • وترتب البطاقات اما تبعا لرقم التصنيف أو تبعا للترتيب الهجائي لرأس الموضوع أو للاسم ، ولكل بطاقة طرف علوي يظهر عليه اسم الموضوع اما للدلالة على موقع المعلومات أو لاظهار المعلومات نفسها • وترتب البطاقات في الادراج بشكل عامودي وفي الغالب تصنع خزائن خصيصا لحفظ البطاقات بحيث تكون مثبتة على قاعدة حديدية يمكن تحريكها بحيث تظهر المعلومات بشكل واضح على البطاقة نفسها وعلى البطاقة التي تليها • وهذا ما يطلق عليه اسم الفهرس المرئي Visible Card Index ويمتاز فهرس البطاقة بسهولة استخدامه

وامكانية اضافة بطاقات جديدة دون اخلال بالشكل العام له ، كما يمكن للبطاقة ان تتضمن معلومات متنوعة ومختلفة كاسم الموظف وعنوانه وعمره وتاريخ تعيينه وراتبه وعلاواته ٠٠٠ الخ ، كما يمكن استخدام وجهي البطاقة اذا لزم الامر واستخدام الوان متعددة من البطاقات حسب اختلاف المواضيع وحسب الرغبة في ذلك ٠

ومن اشكال فهرس البطاقات أيضا الفهرس الدوار Rotary Card Index والذي ترتب فيه البطاقات على شكل عجل يدور على محور ويمكن ترتيب مئات البطاقات على محور واحد يسهل استخدامه ٠

ب ـ فهرس السجل :

يقوم البعض بتسجيل الفهارس في سجل وبخط اليد وترك فراغات في نهاية كل ترقيم لاضافة الموضوعات الجديدة ٠ ومن عيوب هذا النوع من الفهارس انه يبلى بسرعة كما ان الاضافة اليه تشوهه في حالة ملء الفراغات المتروكة ٠

ج ـ الفهرس المطبوع :

يمكن ان يكون الفهرس مطبوعا ومجلدا ويتم توزيعه على من يستخدمونه، وعيب هذا النوع من الفهارس انه لا يتضمن الاضافات الجديدة بعد تاريخ طبعه فهو لا يمثل الحالة الكاملة أو التامة الا في تاريخ طبعه ، وعادة يصعب الاضافة اليه لتعدد النسخ وانتشارها ولعدم ترك فراغات فيه للاضافة ٠

وللتخلص من هذا العيب اتبعت بعض المؤسسات أسلوب تسجيل الفهارس على اوراق سائبة مثبتة في جلاسورات بحيث يمكن استخراج أي ورقة وطباعة الموضوعات الجديدة عليها وتوزع نسخ منها لمن يطلبها وللذين يستخدمونها ٠

د ـ دفتر الفهرس :

وهو عبارة عن دفتر يخصص فيه لكل حرف هجائي ورقة واحدة أو عدة اوراق حسب الحاجة على ان تميز الاوراق الخاصة بكل حرف بزائدة (لسان) Tab يثبت عليها الحرف بطريقة واضحة تمكن من التعرف على هذه الاوراق بسهولة .

ويستعمل هذا الشكل من اشكال الفهارس لفهرسة اسماء الموظفين أو اسماء العملاء .

وطريقة استخدام هذا الدفتر هي ان يوضع اسم الشخص في الحرف الهجائي الذي يبدأ به اسمه ويثبت مع الاسم بيانات مختصرة خاصة به كعنوانه ورقم ملفه ومكان حفظ هذا الملف ، وفي العادة يكون دفتر الفهرس مجلدا لكن بعض المؤسسات أو الشركات تفضل ان يكون محتويا على اوراق سائبة لتتمكن من الاضافة اليه كلما ظهرت الحاجة لذلك .

وبشكل عام فان المبدأ الاساسي الذي يحكم هذه الانواع من الفهرسة هو حفظ الوثائق والمراسلات بشكل يؤكد عملية الحصول عليها بسهولة ويسر وفي أي وقت تطلب فيه .

طريقة انشاء التصنيف الذي يتلاءم واختصاصات المؤسسة أو الشركة :

يمكن القول بأنه ، بوجه عام ، لا يقوم فرد واحد باعداد نظام تصنيف يتلاءم واختصاصات الوزارة أو الدائرة التي يعمل فيها ، انما يقوم بهذا العمل لجنة مكونة من اشخاص بعضهم على علم تام باختصاصات ومسؤوليات الوزارة أو الدائرة ، ويلمّون بالتنظيمات الادارية وتطوراتها ، وان يكون البعض الآخر من المتخصصين في اعمال التصنيف والفهرسة . ويمكن لهذه اللجنة ان تراعي المباديء الآتية عند اعداد خطة التصنيف للمؤسسة :

- ان تدرس أنواع الاوراق التي تتعامل فيها المؤسسة ، وتقرر طريقة لحفظ كل نوع . فما يصلح للاوراق العادية لا يصلح للخرائط والرسومات الهندسية .

- ان تدرس الانظمة والقوانين والقرارات والتعليمات والخرائط التنظيمية وأية اوراق أخرى قد تحوى معلومات عن تنظيم الوزارة أو الدائرة التي يعد لها نظام التصنيف ٠

- يستحسن دراسة الفهارس الموضوعية المماثلة التي تتفق مع اعمال المؤسسة المطلوب انشاء فهرس موضوعي لها ، فاذا كان المطلوب هو اعداد تصنيف موضوعي لوزارة الزراعة في الاردن مثلا فلا مانع من الاطلاع على الفهرس الموضوعي الخاص بوزارة الزراعة في سوريا ، أو الفهرس الموضوعي لوزارة الزراعة في العراق أو في جمهورية مصر العربية ٠٠٠ وهكذا ٠

- يمكن من خلال الدراسات التي تتم على أعمال المؤسسة وضع مجموعة من رؤوس الموضوعات ويسجل كل منها على بطاقة وترتب هجائيا ٠

- تصنف هذه الموضوعات الى مجموعات تمثل كل مجموعة منها بابا مستقلا ، ثم يقسم الباب الى فصول ٠

- تدرج تحت كل فصل الموضوعات المتعلقة به ويمثل كل موضوع ملفا ٠

- يستعمل أي نوع من أنواع الترقيم التي شرحت سابقا ٠

وبعد اعداد نظام التصنيف هذا يأتي دور تطبيقه عمليا ، وهنا تقابل العاملين في هذا الحقل مشاكل شتى خاصة عند تطبيقه على الملفات القديمة التي قد تكون مرتبة ومرقمة طبقا لنظام تصنيف قديم ٠ وحلاً لهذه المشاكل يتم التطبيق باحدى الطرق الثلاث التالية وذلك طبقا لظروف المؤسسة أو الشركة وطبيعة العمل فيها :

- اذا كان عدد الملفات القديمة محدودا فانه يمكن اعادة تصنيف جميع اوراقها طبقا للتصنيف الجديد وتوزع هذه الاوراق على الملفات الجديدة٠

- اذا تعذر تطبيق الطريقة السابقة نظرا لضخامة الاوراق فتفرز الملفات ، وتقسم الى ملفات نشيطة وملفات غير نشيطة وذلك بالطريقة التالية :

أ ـ يحدد تاريخ معين يكون فاصلا بين هذين الفرعين ، فالاوراق السابقة لهذا التاريخ أو بعده تحفظ في الملفات النشيطة ، فاذا فرضنا ان عام ١٩٨١ هو هذا التاريخ فان الاوراق السابقة لهذا العام تعتبر غير نشيطة والاوراق التي تمثل هذا التاريخ وما بعده تكون نشيطة ٠

ب ـ تعزل الملفات غير النشيطة من فهارسها على ان تظل تحت الطلب لكي يمكن الرجوع اليها عند الحاجة ٠

ج ـ تصنف الملفات النشيطة طبقا للنظام الجديد الذي تم اعتماده ٠

د ـ يراعى تسجيل الارقام الجديدة للملفات في الفهرس القديم أمام كل منها حتى يمكن معرفة الرقم الجديد الذي اعطي للملف القديم عند الحاجة ٠

ـ ان تقفل جميع الملفات القديمة وتفتح ملفات جديدة طبقا للفهرس الجديد ٠ ويحدد يوم يبدأ فيه العمل بها على ان تظل الملفات القديمة وفهارسها بنفس نظامها وتكون معدة للاطلاع الى ان تصبح الملفات الجديدة وافية باغراض المؤسسة أو الشركة ٠

طرق حفظ وتداول الملفات

أولا ـ طريقة الحفظ الراسي Vertical :

والفكرة الاساسية في هذه الطريقة هي وضع جميع الرسائل والمستندات الخاصة بشخص أو موضوع واحد في ملف خاص ثم تحفظ الملفات خلف بعضها في وضع رأسي في أدراج ذات حجم مناسب معدة لهذا الغرض بحيث يكون كعب الملف الى اسفل وفتحته الى أعلى وتبرز عنها زوائد صغيرة (Tabs) يكتب عليها اسم الشخص أوالموضوع أو حروف أو ارقام يمكن بواسطتها التعرف على ما يراد استخراجه بسرعة ٠

وخزائن الحفظ المستعملة في هذه الطريقة عبارة عن خزائن معدنية ذات ادراج بالحجم المناسب لحجم الملفات ويوجد في كل درج ضاغط متحرك لحفظ الملفات رأسيا ويتحرك هذا الضاغط حسب الارادة كلما زاد عدد الملفات أو قل ٠

وتفضل بعض الشركات وضع الاوراق سائبة دون شبكها بالملفات اذ أن خطر فقدها أو خلطها يكون قليلا ٠ وتعتبر هذه الطريقة اكثر الطرق انتشارا لحفظ المراسلات والمستندات التجارية لما تمتاز به من مزايا متعددة نلخصها فيما يلي :

أ ـ لا تشبك الاوراق بالملف مما يساعد على سرعة وضع المستندات الجديدة في الملف ، وسرعة استخراجها للرجوع اليها ، واعادتها بعد ذلك ٠

ب ـ تبقى الاوراق والمستندات في حالة جيدة وذلك لانه لا تستخدم دبابيس لشبكها مما قد يؤدي الى تمزيقها كما هو الحال في الحفظ المسطح ٠

ج ـ يسهل وضع الملفات في مكانها خلف بطاقة الارشاد التي تمثل القسم الذي ينتمي اليه الملف ، كما يسهل استخراج الملف عند الحاجة اليه ، ولا يخشى من سقوط باقي الملفات كما هو الحال في النظام الأفقي ٠

د ـ يمكن الاستغناء عن الفهارس في كثير من الاحوال اذ أن الملفات تكون مرتبة في اقسامها خلف بطاقات الارشاد التي تبين هذا القسم ٠

ثانياً ــ طريقة الحفظ المعلق Suspension :

لقد لوحظ أن الملفات عند حفظها حسب الطريقة الرأسية السابقة تتلف بمضي الزمن مهما حوفظ على هذه الملفات وذلك بسبب احتكاك كعب الملف بقاع الدرج • لذلك فقد غُيِّر تصميم الدرج قليلا بحيث تكون الملفات فيه معلقة رأسياً من طرفيها الى سلكين سميكين ممتدين على حافتي درج الحفظ بحيث يمكن تحريك الملفات بسهولة على هذين السلكين كما يمكن فتحها من غير حاجة الى رفعها من مكانها واخراجها من الدرج عند الحاجة للاطلاع على بعض الاوراق المحفوظة فيها • ومن مميزاتها كذلك أن الملفات المحفوظة بهذه الطريقة لا تتلف بسرعة وذلك لعدم احتكاكها بقاع الدرج المحفوظة فيه •

ثالثاً ــ طريقة الحفظ الأفقي Horizontal :

توضع المحفوظات في هذه الطريقة على سطحها ويطرح بعضها فوق بعض في خزائن أو على أرفف معدة لذلك ، وتتصل بكل من المحفوظات زائدة صغيرة يكتب عليها اسم أو رقم هذه المحفوظات ليمكن التعرف على ما يراد استخراجه منها •

وهذه الطريقة هي أنسب الطرق لحفظ المحفوظات الكبيرة الحجم كالخرائط الجغرافية والتصميمات الهندسية التي لا يراد طيها خشية التلف • وهناك خزائن ذات ادراج مسطحة مخصصة لحفظ هذا النوع من المحفوظات وهي تكفل حفظها منبسطة (أفقية) في هذه الادراج ، ويوجد على كل درج عنوان من الخارج يوضح عليه نوع الرسومات والتصاميم والخرائط المحفوظة داخله •

ومن عيوب هذه الطريقة صعوبة استخراج المحفوظات لما يتطلبه ذلك من ضرورة رفع المحفوظات الأخرى التي فوقها ، لذلك يراعى عند استخدام هذه الطريقة الاقلال بقدر الامكان من وضع عدد كبير من المحفوظات فوق بعضها على نفس الرف أو في نفس الدرج بالاضافة الى ان استخراج أحد الملفات قد يؤدي الى سقوط الباقي منها •

رابعاً ــ طريقة الحفظ الواقف Standing :

توضع المحفوظات في هذه الطريقة عمودية على أرفف وتكون مرتكزة على جانبها العرضي حتى يكون الحيز الذي تشغله أقل ما يمكن على أن يسجل على كعوبها جميع البيانات الخاصة بها •

وتستعمل هذه الطريقة في حفظ الكتب بعد أن يكتب على كعوبها اسماؤها واسماء مؤلفيها ليسهل تمييزها واستخراجها ، كما تستعمل لحفظ المستندات والاوراق الهامة بعد وضعها في علب الحفظ Filing Boxes وهي علب كرتونية مزودة من الداخل بضاغط لتثبيت المستندات بداخلها وتكتب على كعوبها بيانات عن المستندات التي بداخلها ٠

وأداة الحفظ في هذه الطريقة هي الأرفف سواء كانت هذه الأرفف مكشوفة أو في خزائن مقفلة كالتي تشاهد في المكتبات ودوائر الاعمال ٠

خامساً ـ طريقة الحفظ الجانبي المعلق Lateral :

وتستعمل في هذا النظام خزائن معدنية بضلفتين (بابين) أو اكثر حسب حجم الخزانة ، وترتب فيها الملفات جانبيا ، وتكون معلقة أيضا داخل حوافظ على اطار (هيكل) معدني داخل الخزانة وتحدد الفواصل الملونة مكان كل ملف ٠ ومثال على ذلك الخزائن الموجودة حاليا في مؤسسة الاقراض الزراعي والبنك المركزي في المملكة الاردنية الهاشمية ويثبت على كل ملف حافظة لعنوان ورقم الملف بحيث يمكن تحريكها بشتى الاتجاهات لتوضيح الرؤيا وتسهيلها لكاتب الملفات ٠

وتستعمل هذه الطريقة أيضا للتوفير في المساحة خاصة عندما تكون هذه المساحات محدودة في بعض الدوائر والوزارات ، كما أن الخزائن لها احجام متعددة وأطوال متعددة بحيث تستوعب اكبر عدد ممكن من الملفات ، ولهذه الخزائن أبواب يمكن قفلها بعد استعمال الملفات وبالتالي تحفظ الملفات من الغبار أو السرقة وتكون بعض هذه الخزائن مصنوعة من مادة مضادة للحريق ٠

كما يمكن استعمال جزء من الخزانة لتعليق الملفات جنبا الى جنب والجزء الباقي لحفظ الجلاسورات Liver-Arch File وتعليق أوراق السحب Stencil ٠

تداول الملفات ومتابعتها :

ينبغي أن يكون هناك قواعد ثابتة تنظم استخراج الملفات والرقابة على محتوياتها ، وتقوم الكثير من المؤسسات أو الشركات بوضع كتيبات

تبين هذه القواعد ، وتوزعها على الموظفين حتى يقوموا بمراعاتها عند الاتصال بادارة المحفوظات مما يكفل التعاون بين الادارات المختلفة وموظفي المحفوظات ، ويتطلب استخراج الملفات وارسالها عمليات عدة نتناولها بايجاز فيما يلي :

١ ـ طلب الملفات للرجوع اليها :

عندما يحتاج موظف الى مستند أو ملف معين للرجوع اليه فيما يختص بعمله ، يقوم بالاتصال بادارة المحفوظات هاتفياً أو شخصيا أو كتابة لطلب هذا السجل أو الملف ، وفي حالة الاتصال الهاتفي يدرب موظفو الحفظ على الاستفسار عن كافة البيانات التي تساعدهم على استخراج المستند وارساله ، مثل موضوع الملف أو الجهة المرسلة أو المرسل اليها ، وتاريخ المستند واسم الموظف الذي يطلب المستند وادارته ورقم الغرفة التي يعمل بها ، ورقم الفرع الهاتفي في هذه الغرفة ·

ويقضي النظام المتبع في بعض المؤسسات أو الشركات بطلب الملفات كتابة في كل الاحوال ولذلك يزود الموظفون بنماذج صغيرة لاستخدامها عند طلب المستند أو الملف وفيما يلي نموذج لاحدها ·

اسم الشركة أو المؤسسة	
اسم الملف أو رقمه :	....
اسم الموظف :	....
الدائرة :	....
التاريخ :	التوقيع ....

٢ ـ ترتيب طلبات الادارات :

عندما ترد طلبات الادارات الخاصة بارسال سجلات أو ملفات معينة ، يقوم موظف المحفوظات بفرزها وترتيبها حسب تصنيف وترتيب الملفات في اماكن الحفظ حتى يسهل على الموظفين استخراج الملفات المطلوبة ويقوم الموظف بأخذ الطلبات الى مكان الحفظ واستخراج الملفات المطلوبة ، واذا كانت الشركة تتبع نظاما سليما للتصنيف والترتيب يكون من السهل استخراج الملفات المطلوبة ·

وفي حال وجود الملف خارج ادارة المحفوظات يحفظ النموذج الذي طلب بموجبه الملف في حافظة الملف ، واذا تصادف وأن طُلب نفسه الملف من دائرة أخرى فيمكن كتابة اسم الدائرة الجديدة التي على هذا النموذج حتى يرسل اليها بمجرد وصوله أو يوضع طلب الدائرة الجديدة نفسه في حافظة الملف أيضا للقيام بارساله عند وروده ، وتخطر الادارة التي طلبت الملف بمكانه وبأنه سيرسل اليها بمجرد وصوله ٠

٣ ـ القيد في بطاقة حركة الملف :

تقوم بعض الشركات أو المؤسسات بالاحتفاظ ببطاقة تبين الجهة المرسل اليها الملف وتاريخ الارسال وتاريخ اعادة الملف وتوضع هذه البطاقة في الملف نفسه أو في مكان الملفات المحفوظة عند وجود الملف في ادارة المحفوظات ، وعند استخراج الملف لارساله الى احدى الادارات تستخرج بطاقة «حركة الملف» ويدرج فيها اسم الادارة التي يرسل اليها الملف وتوضع في مكان خاص ببطاقات الملفات المستعارة ٠

٤ ـ ارسال الملف :

يرسل الملف بعد ذلك الى الشخص أو الادارة التي طلبته عن طريق وسائل الاتصال الآلية أو بواسطة السعاة ٠ ولكن يجب الحذر لتلافي ارسال أية مستندات سرية أو هامة الى اشخاص غير مصرح لهم بالاطلاع على هذه المستندات ، ولذلك يجب أن يعطي موظفو الحفظ التعليمات المناسبة بشأن الملفات التي تعتبر سرية والاشخاص الذين لهم حق الاطلاع عليها حتى يتجنبوا ارسالها الى موظف غير مصرح له الاطلاع عليها ٠

ويمكن في هذا المجال الاشارة الى التعليمات التي يجب السير عليها في تداول المعاملات السرية وحفظها داخل الشركات أو المؤسسات حتى يمكن المحافظة عليها والحيلولة دون انتقال سريتها الى اشخاص ليس لهم حق الاطلاع عليها ٠ وتحديد نوع سرية المعلومات يرجع لتقدير الشخص المسؤول عنها طبقا لاهميتها وذلك في حدود تعليمات عامة قد تحددها الدائرة المختصة ٠

أما أنواع المعلومات السرية فهي على النحو التالي :

١ ـ (السري) وهي المعلومات التي تتعلق بالافراد كالتقارير السرية السنوية ونتائج التحقيق مع الافراد وكذلك المعلومات التي تتعلق بموضوعات سرية في نطاق احدى الادارات أو الاقسام ٠

٢ ـ (السري جدا) وهي المعلومات التي تتعلق بموضوعات يضر افشاء سريتها بالصالح العام للدولة مثل الأمور الحربية والدبلوماسية وما قيد البحث ٠

٣ ـ (السري للغاية) وهي المعلومات التي تتعلق بموضوعات يضر افشاء سريتها بالصالح العام للدولة مثل الامور الحربية والدبلوماسية وما شابه ذلك ٠

٤ ـ (محظور الاطلاع عليه) وتوضع على الموضوعات التي تتعلق بنظام أو خطة خاصة ، وتكون هذه الموضوعات بين أيدي الاشخاص الذين يطبقونها ومحظور اطلاع أي شخص غير هؤلاء المختصين عليها مثل استخدام نوع معين من السلاح ٠

ويجب دائما استخدام اختام معدة بدرجات السرية أو استخدام القلم الاحمر في حالة عدم وجود اختام وذلك على المغلفات أو الملفات التي تحوى المعلومات السرية ٠

وفيما يلي ارشادات عامة تتعلق بتداول وحفظ المعلومات السرية :

١ ـ يجب دائما ختم المغلفات والملفات التي تحوى معلومات سرية بخاتم السرية ٠

٢ ـ لا يجوز مطلقا فتح المغلفات المختومة بخاتم السرية الا للاشخاص المصرح لهم بذلك ٠

٣ ـ كل موظف أو مستخدم مسؤول عما في حوزته من معلومات سرية ويكون معرضا للتحقيق معه وايقاع العقوبة المناسبة بحقه في حالة افشاء أي من المعلومات السرية التي في حوزته ٠

٤ ـ يجب مراعاة الا يكون الغلاف الخارجي الذي يغطي المعلومات السرية من النوع الشفاف الذي يمكن قراءة ما تحته بسهولة ، ويجب دائما أن يكون هذا الغلاف الخارجي من ورق سميك ٠

٥ ـ يراعى دائماً حفظ المعلومات السرية في خزائن حديدية أو في خزائن ذات اقفال مصنوعة من الصلب بحيث تكون بعيدة عن متناول أيدي الموظفين من غير ذوي الاختصاص ٠

٦ ـ لا يجوز بأي حال نقل المعلومات السرية من مكان الى آخر الا في حالة نقلها الى الاشخاص المسموح لهم بالاطلاع عليها أو تصديرها الى الجهات المختصة ٠

٧ ـ يجب العمل على حفظ الاوراق التي تزول سريتها بعد التأكد من ذلك في ملفاتها الموجودة في اقسام المحفوظات ، أو اتلافها اذا كانت من الانواع التي انتهى العمل فيها ٠

بيان أماكن المستندات والملفات المعارة :

تحتفظ ادارة المحفوظات بمستندات وسجلات مهمة لاعمال الشركة أو المؤسسة ولذلك يجب أن يكون هناك نظام يمكن من معرفة أماكن المستندات والملفات ، وبذلك يمكن لادارة المحفوظات المبادرة بطلب هذه الاوراق والملفات من الادارات التي تحتفظ بها بعد انقضاء فترة محددة ، كما يمكنها تحديد مكان الملف أو المستند عند حاجة ادارة أخرى اليه ٠

وبشكل عام يجب عدم ترك الملفات خارج قسم المحفوظات (أو قسم الملفات) لمدة طويلة ، ويجب عمل مذكرات الى الاقسام للمطالبة باعادة الملفات التي تتأخر اعادتها عن المدة المحددة (ثلاثة أيام أو اسبوع أو اكثر أو أقل حسب النظام المتبع) ويتم ذلك بمراجعة بطاقات حركة الملفات المحفوظة في الدرج الخاص بها ٠

وفي حالة استخراج بعض المستندات من مكانها في الملف وهو أمر غير محبذ ، يجب أن يوضع في الملف ما يشير الى المستند المستخرج وموضوعه لمعرفة مكانه وحتى لا يأخذ الاشخاص الآخرون الذين يطلعون عليه صورة غير كاملة عن الموضوع أو تعامل المنشأة مع الشخص المخصص له الملف ، وتستخدم بطاقة ذات جزء بارز مكتوب عليه بالخارج ويبين عليها المستند وموجز لموضوعه والجهة التي استعارته ٠

أما في حالة الملفات الكاملة فهناك طرق عدة منها قيام موظف الحفظ بتحرير بطاقة يبين فيها الملف واسم الجهة المرسل اليها ، وتاريخ الارسال وتوضع هذه البطاقة في مكان الملف ، كما تقوم بعض الشركات أو المؤسسات الاخرى بوضع طلب ارسال الملف الذي تحرره الجهة المرسل اليها في مكان الملف بعد استخراجه أو بمكان مخصص لذلك في مكان الحفظ ٠

واقتصادا في وقت موظفي ادارة المحفوظات تلجأ بعض الشركات أو المؤسسات الى تخصيص بطاقات اعارة Charge out Cards اكبر قليلا في الحجم من الملفات ، ويخصص لون لكل ادارة ، فاذا طلبت ادارة معينة ملفا وارسل اليها توضع مكانه احدى البطاقات من اللون المخصص لهذه الادارة ، وبذلك يمكن الاستغناء عن كتابة اسم الادارة على البطاقة ، كما انه يكون من السهل اعادة الملف الى مكانه بعد استرداده من هذه الادارات اذ أن لون البطاقة يبين المكان دون بحث كثير بالاضافة الى انه يتضح لموظفي ادارة المحفوظات الملفات التي لم ترد بعد وأي الادارات تحتفظ بها ، اذ ان البطاقات تكون ظاهرة لارتفاعها عن باقي الملفات ٠

ويجب أن يكون هناك نظام متابعة للتحقق من أن كل ادارة تقوم باعادة الملفات والسجلات التي تستعيرها في الموعد المناسب ومطالبة الموظفين باعادتها ولذلك تخصص فترة محددة لاعادة الملف أو السجل فتكون ثلاثة أو أربعة أيام مثلا ، واذا لم ترجع الملفات تقوم ادارة المحفوظات بالاتصال بالموظف لاعادتها اذا لم يرسلها في الموعد المحدد ٠

اعادة الملفات الى اماكنها :

عند اعادة الادارات المختلفة للملفات التي استعارتها الى ادارة المحفوظات، يجب على موظفي الحفظ الاطلاع على كل ملف والتحقق من أنه لم توضع به أية اوراق اثناء وجوده خارج ادارة المحفوظات ، واذا وضعت به مثل هذه الاوراق يجب التحقق من الترخيص بحفظها أو اعادتها للادارة المختصة ٠

ويعاد بعد ذلك الملف الى مكانه وتستبعد بطاقة الاعارة الموضوعة مكانه كما يدرج تاريخ الرجوع في بطاقة حركة الملف ان وجدت ٠

ادوات الحفظ المستعملة

ادوات الحفظ المستعملة

تلعب معدات الحفظ دورا هاما في كفاءة خدمة الحفظ ، فتساعد المعدات المناسبة على سهولة معرفة مكان المستندات ، وسرعة استخراجها وحمايتها من التلف والضياع ، كما أن حماية كافة الوثائق والمراسلات والمعلومات التي تتداول في العمل بحيث يمكن ايجادها وتقديمها بسرعة وسهولة ، تتطلب وجود معدات وادوات حفظ متكاملة ٠

غير انه يجب ان يكون واضحا ان الاجهزة الممتازة والمعدات الحديثة لا تؤدي في حد ذاتها الى قيام نظام حفظ أو فهرسة جيد ، ولكن يمكنها ان تساهم في الكفاءة بعدة طرق : فهي تخفض الجهد الجسماني الذي يبذله موظف الحفظ ، كما يمكن ان يكون لها تأثير نفسي في غرس عادات الترتيب والدقة والاعتزاز بالعمل ٠ ومن أهم أسس نظام الحفظ الجيد هو :

« ان يكون هناك مكان لكل شيء
وان يكون كل شيء في مكانه »

وهناك صعوبة كبيرة في الاختيار بين البدائل المتقاربة والمتماثلة في ايجاد نوع الاجهزة التي تصلح لتأدية العمل ، فليس الامر مقصورا على الاختيار بين الاجهزة المصممة خصيصا لانواع معينة من الوثائق ، ولكن كل مصنع يعرض انماطا من منتجاته قد تطابق الطرازات التي يشيع استخدامها ٠ وعلى أي حال فان الهدف الاول الذي يجب ان يؤخذ بعين الاعتبار هو :

« ان تتلاءم المعدات مع الاحتياجات الخاصة ، وان يتوفر الجهاز الذي يؤدي الغرض المطلوب ولكن دون ارهاق أو ارتفاع للتكاليف اكثر من المعتاد »

وفيما يلي بعض العوامل التي يجب مراعاتها عند اختيار الاجهزة :

١ ـ طبيعة الوثائق التي تحفظ :

هل هي من ذات الحجم الموحد ؟ واذا لم تكن كذلك فما هي الاحجام المختلفة المستعملة ؟

٢ ـ مكان الملفات :

هل تكون في قسم مركزي أو في مكتب صغير ؟ وهل يكون الجهاز على مرأى من المستخدمين له أم في مكان لا يدخل اليه سوى المختصين ؟

٣ ـ الحجم اللازم للملفات الجارية :

كم وثيقة يلزم حفظها في ملف جاري العمل به في المتوسط ؟ وكم عدد الملفات الجارية التي يحتاج اليها العمل ؟

٤ ـ الحجم اليومي لاستخدام الملفات وتداولها :

الى أي مدى سوف تتداول الملفات ؟ وكم مرة يحتاج فيها الامر الى اخراج الملفات من خزائن الحفظ ؟

٥ ـ عدد مرات الاطلاع على الملفات الجارية :

كم مرة تحتاج الملفات الى فحص وسحب ثم تعاد الى اماكنها ؟ وهل تؤخذ الملفات خارج غرفة الحفظ ؟

٦ ـ أهمية الوثائق :

ما هي درجة الوقاية المناسبة ضد الحريق والرطوبة والاتربة والسرقة وتسرب المعلومات ؟

٧ ـ الوقت الذي تحفظ فيه المستندات :

هل يمكن نقل الملفات كاملة الى مخازن الحفظ الطويل الاجل ؟ هل من الضروري فحص كل مستند واستخراج تلك التي تستلزم الترحيل ؟

٨ ـ حجم الوثائق التي تحفظ لأجل طويل :

ما هي الفترة التي يجب خلالها حفظ المستندات بعد ترحيلها من الملفات الجارية ؟

٩ ـ التوسع :

هل من المنتظر نمو الحفظ في الحجم أو التعقيد في المستقبل ؟

ان هذه العوامل والاسئلة ليست شاملة ولكن يمكن الاسترشاد بها للتطوير حسب ظروف المؤسسة ·

أهم ادوات الحفظ المستعملة :

١ ـ الحافظات Folders :

تستعمل الحافظات عادة لحفظ المراسلات المؤلفة من الاوراق بمختلف الاحجام وتصنع مثل هذه الحافظات غالبا من ورق مقوى ويطلق عليه اسم مانيلا Manilla وباشكال متعددة وهناك نوع آخر من الحافظات الكبيرة التي تصنع من الكرتون ومنها :

1 - Box Floders.
2 - Lever - Arch Folders.
3 - Expanding Folders.

٢ ـ المثبتات Fasteners :

تثبت الاوراق في الحافظات عادة بواسطة المثبتات حيث انه من غير المستحسن ترك الاوراق حرة أو سائبة في الحافظات · وتختلف المثبتات وتتدرج من الانواع المعدنية التي تتألف من جزئين الاول قاعدة تحنى طرفاها الى الاعلى والثاني عمود به ثقبان يسمحان للطرفين بالدخول فيهما بشكل يمكن فيه تثبيت الاوراق ، الى الانواع المؤلفة من الخيوط المتينة والمنتهية من الجوانب بنهايات معدنية والتي تمرر من خلال ثقوب في الحافظة والاوراق المراد حفظها معا ·

٣ ـ المكابس Staplers :

هناك أنواع مختلفة من المكابس التي تستعمل لتثبيت الاوراق مع بعضها البعض منها الصغير ومنها الكبير الذي يستعمل لتثبيت المجموعات الكبيرة من الاوراق أو الكتب · وتعطي المكابس الصغيرة عادة بديلين الاول تثبيت ودمج دائم للاوراق بحيث يظهر السلك المعدني المستعمل للتثبيت منحنيا للداخل ، والثاني تثبيت مؤقت بحيث يظهر السلك المعدني منحنيا

للخـارج • وهنـاك أيضـا مـا يسمـى بمزيلـة أو خالـعة الدبـابيس Staple Remover والتي تنزع الاسلاك المعدنية المستعملة للتثبيت بدون تمزيق الاوراق المثبتة •

٤ ـ المثاقب Punches :

يعتبر المثقب من الادوات المهمة للحفظ ، اذ بدونه يصعب ادخال المراسلات والمعاملات في الملفات بالسهولة والترتيب المطلوبين • ان المسافة بين الثقبين تكون في الغالب بمعدل (٨) سنتمترات ، ومعظم المثاقب مصنوعة على هذا الاساس ولكن بعضها مصنوع بحيث يمكن تعديله الى ما بين ٧ الى ٨ سنتمترات •

وهناك بعض أنواع من الورق التي يمكن ان تتمزق من جوانب الثقوب بحيث تصبح معرضة للضياع من الملف ويمكن تصليح ذلك عن طريق ما يسمى بالمدعمات Reinforcement Washers وهي عبارة عن حلقات مصنوعة اما من القماش أو البلاستيك اللاصق بحيث يمكن لصقه على الثقب الممزق للورقة دون عناء •

٥ ـ وحدات التخزين والحفظ Filing Units :

في معرض اختيارنا لمثل هذه الوحدات يجب الاخذ بعين الاعتبار الاغراض التالية :

أ ـ المحافظة على الملفات والمعاملات من السرقة والضياع الناتج عن الاهمال ومن الغبار والرطوبة •

ب ـ تخفيف الجهد الجسماني المبذول من قبل كتبة الملفات •

ومـن ضمـن هـذه الوحـدات الخزائـن ذات الاربعـة ادراج Four - Drawer Cabinets التـي تستوعب الملفات من كافـة الاحجام ويتناسب ارتفاعها مع سهولة التعامل بها وتنزلق الادراج فيها على عجلات معدنية تسهل حركة الدرج في الخزانة •

وبالاضافة الى ذلك تستعمل الخزائن ذات الضرفتين للحفظ وتكون مصنوعة خصيصا لتعليق الملفات بها مـن الداخل ويمكن قفلها بعـد

الاستعمال ، كما يمكن استعمال الارفف المفتوحة لغايات الحفظ وتستعمل الارفف عادة لحفظ الجلاسورات والصناديق
Lever Arch Files and Box Files

٦ ـ الحفظ الآلي Automatic Filing :

لقد تم اختراع هذه الاداه الكهربائية لغايات الحفظ بشكل يسمح بتحريك الملفات ودورانها عن طريق لمس زر كهربائي ، وتتألف هذه الاداة من عدد من الرفوف التي تعلق عليها الملفات وتدور الرفوف بحركة دائرية آلية بحيث يمكن الحصول على الملف في الرف المعني بمجرد طلبة ولمس أو الضغط على الزر الكهربائي المخصص لذلك الرف ٠ وتستخدم هذه الاداة حاليا في الاردن في مؤسسات مثل مؤسسة عالية وبنك الاسكان والبنك المركزي ومؤسسات أخرى عديدة ٠ وهناك ادوات أخرى كثيرة سيتم التعرف عليها من خلال العرض العملي للادوات ٠

أجهزة الفرز :

تستخدم هذه الاجهزة لفرز البريد الوارد للمؤسسة تمهيدا لوضعها داخل الملفات ٠ ولاجهزة الفرز أنواع كثيرة منها :

١ ـ الجهاز الخشبي المركب على مكتب (طاولة) ٠ وهو مقسم الى فتحات وكل فتحة يمكن وضع اسم الادارة أو القسم عليها وذلك لتسهيل تجميع اوراق البريد الوارد الخاص بكل ادارة أو قسم أو اكثر على حدة حسب حاجة العمل ٠

٢ ـ وهناك نوع آخر من الفرازات ذو قاعدة معدنية ومثبت فيه فواصل مرتبة في شكل منبسط فوق سطح القاعدة ، وكل فاصل يحوى رقما أو حرفا ، وهذا الفراز يستعمل للرسائل والاوراق الواردة وللبطاقات وذلك بوضع كل نوع خلف الفاصل الذي يحمل رقمه ٠

٣ ـ وهناك نوع آخر يشبه الفراز السابق الا انه مركب على عربة صغيرة يمكن تحريكها ذهابا وايابا على عجلات بدلا من ان يتحرك الموظف الذي يقوم بعملية الفرز ٠ ويمكن فرز البطاقات عليها

كما يمكن أيضا فرز المراسلات • ومن مميزاتها انها سهلة الاستعمال وسريعة الفرز •

واذا لم تتوفر هذه الاجهزة لفرز الاوراق فانه يمكن اجراء عملية الفرز داخل درج فارغ من ادراج الخزائن المعدنية بشرط ان يتم تجهيز هذا الدرج بفواصل تحوى ارقاماً أو حروفا حسب الفرز المطلوب ، وهذا اسرع من الفرز الذي يتم على المكتب (الطاولة) على أي حال •

عربات نقل الملفات :

وهي عبارة عن عربات صغيرة تتحرك على عجلات وبها صندوق بحجم درج الملفات وهي هامة لانه يمكن وضع أية اعداد من الملفات عليها ونقلها الى أي مكان في المؤسسة أو الى الادراج أو الارفف المعدة لحفظها ، كما انها ضرورية حتى لا يحمل الموظف مجموعة من الملفات بين يديه فيضيع بعضها أو تسقط بعض الاوراق منها •

آلة اتلاف المستندات والاوراق :

تستعمل هذه الآلة في المؤسسات التي تتسم بعض اعمالها بالسرية ، اذ يكون القاء الاوراق في سلة المهملات بعد تمزيقها باليد امر لا يخلو من المجازفة ، اذ يمكن تجميع الاوراق الممزقة بكل سهولة ومعرفة محتوياتها• كما ان حرق هذه الاوراق فيه خطورة على المؤسسة من احتمال نشوب حريق فيها • لذا تم اختراع جهاز لاتلاف المستندات يدار بالكهرباء بحيث لا يمكن تجميعها ثانية اذ توضع الاوراق المراد اتلافها داخل فتحة الجهاز الذي يقوم بسحبها وتمريرها بين سكاكين حادة ومتجاورة لتخرج من الجهة الاخرى للآلة على هيئة قصاصات رفيعة جدا يصعب بل يستحيل تجميعها مع بعضها مرة ثانية •

اماكن الحفظ وظروفها الطبيعية :

١ ــ أماكن الحفظ :

يوصي مهندسو تصميم المكاتب والمدراء التنفيذيين بضرورة تخصيص مساحة كبيرة لحفظ الملفات والوثائق ويعتبرون ان من بين المبادىء الثابتة

للادارة الجيدة للمكاتب هو اعتماد فعالية وكفاءة موظفي المحفوظات على الموقع المناسب لحفظ الملفات التي يتعاملون بها • ان الوقت الذي كانت تحفظ فيه الملفات في التسويات أو الغرف الجانبية المعزولة المظلمة وعديمة التهوية قد ولى الى غير رجعة •

ولقد اصبحت الحاجة ماسة في الوقت الحاضر الى تخصيص أماكن مناسبة لحفظ الملفات والوثائق تقع بجانب أو في مكان يتوسط الدوائر التي تتعامل بها وتظهر في كثير من الاحيان الشكاوي المتعددة والتذمر المستمر عندما لا تكون الملفات والوثائق محفوظة بشكل مناسب وقريب من المتعاملين بها ، كما ان المساحة المخصصة للمحفوظات يجب ان تستوعب التوسعات المستقبلية للملفات والوثائق والمعاملات •

٢ ـ الظروف الطبيعية :

أ ـ الجو المعتدل Moderate Temperature :

يؤثر الجو بشكل عام من حيث البرودة أو الحرارة على كفاءة موظف المحفوظات فالموظف الذي يشعر بالبرودة القاسية أو الحرارة الشديدة لا يستطيع التركيز على عمله بأي حال من الاحوال •

ب ـ التهوية الجيدة Good Ventilation :

ان تجدد الهواء النقي في غرفة الحفظ ضروري جدا لتجدد نشاط الموظفين وابعاد المراسلات والملفات عن الرطوبة أو التعفن أو التلف ، ان عملية تكييف الهواء في المكاتب Air - Conditioning هي الحل المقبول لمعالجة مشاكل التهوية على الرغم من ارتفاع اسعار شرائها وتركيبها وصيانتها • ولذا فان كثيراً من الوزارات والدوائر في الاردن تفضل الاكتفاء بالمراوح العادية في الصيف ، و في بعض الوزارات والدوائر الأخرى التي تخلو من نظام التدفئة المركزية في الشتاء تضطر لاستعمال المدافىء التي تعمل على الكاز أو السولار مما قد يكون له تأثيره الضار على عملية التهوية ونشاط الموظفين •

ج ـ الاضاءة الجيدة :

تتسبب الاضاءة السيئة في المكاتب وخاصة أماكن المحفوظات باصابة العين بالتعب وما يصحب ذلك من التعب الجسماني والذهني • وتعزز الاضاءة السيئة امكانية تخفيض انتاج العمل اليومي وزيادة الاخطار في ذلك العمل •

وفيما يلي أهم متطلبات الاضاءة الجيدة :

١ ـ انتشار الاضاءة بشكل متعادل في جميع ارجاء المكتب بدون ان يحدث ذلك أي ظلال واضحة •

٢ ـ الابتعاد عن اللمعة المباشرة في الضوء والتي تنعكس عن زجاج المكاتب أو زجاج الخزائن وغيره •

٣ ـ تصميم ابنية المؤسسات أو الشركات الجديدة بحيث تحتوي على شبابيك واسعة مفتوحة لانتشار الاضاءة الطبيعية في المكاتب بدلا من الاضاءة الصناعية •

د ـ النظافة والصحة والسلامة :

من المبادىء الادارية المعروفة ان الناس بشكل عام يتفاعلون مع بيئتهم ويتصرفون بما يتمشى مع المحيط الذي يعيشون فيه • ان موظفي الحفظ الذين يعملون في مكتب غير نظيف ، وغير مرتب يميلون الى اللامبالاة ، وعدم الاهتمام بعملهم ، وبالعكس فان مظاهر الكبرياء والفخر تنعكس على موظفي الحفظ الذين يعملون في جو يتسم بالنظافة والترتيب •

وبهذه المناسبة فان الضرورة تقتضي مراقبة عمال التنظيف في المكاتب واعطائهم الاهتمام الكافي من حيث المتابعة وتزويدهم بكافة ادوات التنظيف المطلوبة حتى يتمكنوا من اظهار المكاتب بشكلها اللائق النظيف والمرتب • وبين الفنية والأخرى يجب وضع برنامج غير اعتيادي للنظافة •

وكما هو معروف فان للنظافة تأثير كبير على صحة الموظفين وسلامتهم من الامراض • فالصحة تقتضي وجود المياه باستمرار وادوات النظافة

كالصابون والمناشف المصنوعة من القماش أو الورق ، كما تقتضي وجود المياه النظيفة للشرب ، اما السلامة فتقتضي اتباع الخطوات الضرورية للابتعاد عن الحوادث ، فالاجراءات الاحتياطية ضد الحريق ووسائل الهرب في هذه الحالة ضرورية جدا ، كما لا بد من وجود مواد الاسعافات الاولية باستمرار في المكاتب تحسبا من وقوع أي طارىء .

تعليمات العمل في الملفات :

تحتفظ المؤسسات عادة وكذلك الشركات الكبيرة بتعليمات محددة لمستعملي المحفوظات والوثائق من أهمها ما يلي :

١ ــ يحظر استعمال الملفات من غير المسؤولين عن الحفظ والمحفوظات ضمانا لسلامة الملفات والحرص عليها .

٢ ــ يجب طلب الملفات من وحدة الحفظ بشكل خطي وعلى نموذج يخصص لهذه الغاية كما ويجب عدم تسليم الملف من موظف لاخر دون تحويله مرة أخرى لوحدة الحفظ للعلم بذلك .

٣ ــ يجب ان لا تبقى الملفات في حوزة مستعملها لاكثر من فترة معينة لا تزيد عن اسبوع مثلا بحيث تعاد الى وحدة الملفات ومن ثم يمكن استعارتها من نفس الموظف مرة أخرى .

٤ ــ ليس من الضروري استعارة الملف اذا كان بالامكان الاكتفاء بصورة من المستند أو الوثيقة أو المراسلة المطلوبة كما لا يجوز ابدا نزع أية اوراق من الملفات .

٥ ــ قبل فتح أي ملف جديد من المهم التأكد من أن فتح هذا الملف ضروري وتقع على رئيس الديوان مسؤولية اجازة فتح أي ملف جديد والتأكد من ان الموضوع لم يفتح له أي ملف سابق .

٦ ــ يجب مراعاة فتح جزء جديد لكل ملف يزيد عدد اوراقه عن مائة ورقة مثلا وذلك باغلاق الملف القديم ويفتح له جزء جديد بنفس

الرقم على ان يؤشر على كل ملف برقم الجزء (أول ، ثان أو ثالث حسب رقمه) ٠

ويمكن اعداد تعليمات مماثلة تشمل كافة جوانب عملية حفظ الملفات وتداولها ومراقبتها وكيفية المحافظة عليها ٠

مراجعة نظام المحفوظات :

ان نظام الحفظ ككل هو بمثابة سجل يعكس اعمال الشركة أو المؤسسة وكل اوجه نشاطها ٠ فهي قد تنمو أو يتغير شكلها ، كما ان اوجه النشاط قد تتغير ، فلكي يعمل نظام الحفظ بكفاءة عالية فانه يجب ان يتلاءم مع الظروف المتغيرة ٠ فالكثير من التغييرات التي تمليها الضرورة قد تأتي تدريجيا ولكن يجب ان يقابلها تغيير هيكلي ٠ فالنموذج الكبير قد لا يصبح مناسبا في وقت ما ٠ ورغم هذا فان النظام قد يستمر في العمل بكفاءة لان الافراد القائمين به مدربون تدريبا كافيا بحيث يستطيعون تزويد القواعد بالاستثناءات التي يتذكرونها ٠ وفي مثل هذه الحالة يكون هناك خطر ان يترك موظف عمله أو يرقى لعمل آخر فيحدث توقف في العمل ٠

ولهذه الاسباب فان المراجعة ضرورية لكل الانظمة ولها طابع خاص من الاهمية في الحفظ ٠

أهمية موظف المحفوظات والخصائص

التي يجب أن يتصف بها

أهمية موظف المحفوظات والخصائص

التي يجب أن يتصف بها

يحتاج تشغيل نظام الحفظ لموظفين على مقدرة بالعمل وفقاً للقواعد الموضوعة • فيجب أن يدرب موظفو الحفظ باتقان على عملهم وأن يشعروا بأهمية الدقة في كل خطوة في عملهم وأن يتفهموا كل أمر قد يغيب عنهم • ان صفات الترتيب والدقة والاسلوب السليم التي هي من لوازم كل موظف اكثر ضرورة لموظف الحفظ • فكثير من العمل بطبيعته قد يتم بدون مراجعة كما انه لا يوجد ما يفصح عن أنه تم على ما يرام ، وعلاوة على ذلك فان آثار العمل السيء قد لا تظهر قبل شهور أو سنوات •

وبناء على ما تقدم فان مثل هذا الموظف يجب ان تتوفر به صفات وقدرات متميزة يمكن اجمالها فيما يلي :

١ ـ القدرة على التعامل مع الناس والموظفين : لكل انسان في هذا العالم مميزاته الخاصة بما يحب وما يكره ونقاط ضعف ونقاط قوة • واذا تفهم موظف الحفظ ردود الفعل الانساني الناتجة عن هذه المميزات وهذه الحقائق فان تعامله مع الناس يصبح اكثر سهولة ويسر وعليه أن يراعي كافة المواقف وكافة الظروف بحيث يتمكن من مواجهتها بكل حرص عند اتصاله مع الناس أو الموظفين • ولا يتمكن هذا الموظف ابدا من ربط اواصر العلاقة المتينة معهم دون أن يحترمهم كاشخاص •

٢ ـ الدقة والقابلية للعمل : يجب ان يتوفر في موظف الحفظ شعور أصيل بالمحافظة على الترتيب والنظام والتقيد بالدقة في العمل • فعليه أن يتم عملية الحفظ حسب التعليمات المحددة لها وان يقدم الاقتراحات المستمرة للتحسين وان يكون قادرا على العمل خاصة في أوقات ضغط العمل ، وعليه أن يثق بنفسه ثقة كبيرة وأن يتقبل كل انتقاد بناء •

٣ ـ التعليم والاخلاص والحماس للعمل : يجب أن يكون موظف الحفظ على مستوى جيد من التعليم والثقافة فيجب ان يكون حاصلا على احد المؤهلات التي تساعده على القيام بهذا النوع من العمل • وعليه ان

يعرف هدف العمل الذي يقوم به ومجاله وأن يطلع على الكتب والدوريات الخاصة بموضوع عمله ويجب أن تتوفر ثقة الآخرين به أيضا لانه هو الوحيد الذي لا يكتم سر عنه • بل يتعامل مع مختلف أنواع الوثائق والاوراق السرية وغير السرية • ان حماسة واخلاصه للعمل يزيد من قوة ارادته على زيادة فعالية الانجاز والكفاءة المطلوبة• كما انه يجب أن يكون أمينا على ما يحتفظ به من معلومات •

٤ ـ القدرة على التذكر والسرعة في العمل : يعتمد كبار المسؤولين التنفيذيين عادة في حل مشاكلهم على موظف الحفظ في تقديم المعلومات المطلوبة بالسرعة المطلوبة • ومن هنا يجب أن يتصف بقدرته على التذكر السريع ، اذ انه قد يطلب اليه تجهيز معلومات غاية في القدم كما يجب عليه أن يحدد موقع هذه المعلومات بدقة وسرعة • ان تقديمه للمعلومات بالسرعة المنشودة ، يوفر على المؤسسة أو الشركة الوقت الكثير والمال الوفير • وبالاضافة الى ذلك فانه يجب أن يتصف بخفة الحركة وقوة البصر •

وبما أن موظف المحفوظات يعتبر من أهم عناصر نظام الحفظ فان المحافظة عليه وادارته الادارة الجيدة ستصل حتما بالمؤسسة التي يعمل بها الى أفضل مستويات الاداء والانجاز • ولذا فان حسن اختيار هذا الموظف بحيث تتوفر فيه الصفات المطلوبة يلعب دورا هاما في تحقيق أهداف نظام الحفظ •

الرقابة على موظف المحفوظات :

يتوقف نجاح الحفظ على كفاءة الخدمة التي تقدمها ادارة الحفظ للشركة أو للمؤسسة وعلى الاشراف والرقابة على الموظفين الذين يقومون بالعمل في هذه الادارة •

ويمكن للمشرف على ادارة المحفوظات تحقيق هذه الرقابة باختيار بعض الملفات بين الحين والآخر والتحقق من أن كل الاوراق الموجودة بكل ملف تنتمي فعلا الى هذا الملف ، ويكون لذلك عادة الاثر المطلوب على الموظفين ، اذ تجعلهم يعطون العناية الكافية لعملهم حتى لا يقعوا في أي خطأ قد يكتشفه المشرف عند مراجعته لبعض الملفات •

كما يقوم المشرف (رئيس الديوان أو رئيس القلم) باختبار كفاءة ادارة الحفظ في الشركة أو المؤسسة بين والآخر بطلبه عددا من المستندات من كل موظف للتحقق من أن ادارة المحفوظات يمكنها استخراج المستندات المطلوبة ، أو بيان اماكن وجود هذه المستندات اذا لم تكن في الملفات بسرعة معقولة ٠

كما يستحسن أن تكون هناك تقارير للمراقبة فيطلب من كل موظف أن يقدم تقريرا يوميا يبين فيه عدد الطلبات التي تلقاها من الادارات المختلفة لاستخراج وارسال سجلات أو ملفات ، وكذلك عدد الملفات التي ارسلها فعلا لهذه الادارات ، وعدد الطلبات التي لم يستطع اجابتها في نفس اليوم ٠ كما يستحسن أن يبين التقرير عدد الملفات التي وردت الى كل موظف من موظفي ادارة الحفظ بعد الرجوع اليها في الادارات المختلفة ، والعدد الباقي من هذه الملفات في آخر اليوم أمام كل موظف ولم يتم اعادتها الى أماكنها ٠

والنموذجان التاليان يبينان التقارير التي يعدها موظف الحفظ كل يوم لتوضيح نشاطه اليومي :

التقرير اليومي
الملفات الصادرة

التاريخ :

الرقم	عدد طلبات الملفات الواردة من الدوائر المختلفة		عدد الطلبات المنجزة	الطلبات غير المنجزة	
	الدائــرة	العدد		العدد	السبب
١	دائرة شؤون الموظفين				
٢	دائرة المشتريات				
٣	دائرة الانتاج				
٤	الخ ٠٠٠				
المجموع					
نسبة المنجز الى الكلي					

التقرير اليومي

الملفات الواردة

التاريخ :

الرقم	عدد الملفات الواردة من الدوائر المختلفة		الملفات الواردة		سبب عدم اعادة الملفات الى مكانها
	الدائــــرة	العدد	عدد الملفات التي اعيدت الى مكانها	عدد الملفات التي لم تعد الى مكانها	
١	دائرة شؤون الموظفين				
٢	دائرة المشتريات				
٣	دائرة الانتاج				
٤	الخ ...				
	المجموع				
	نسبة المنجز الى الكلي				

ويعطى مثل هذا التقرير البيانات اللازمة لمدير المكتب أو لرئيس الديوان عن كفاءة ادارة الحفظ وعن الموظفين الذين يهملون في اعمالهم فيحاولون تدارك الامر ــ كما ان وجود مثل هذا التقرير يقوى روح المنافسة بين الموظفين ــ اذ يحاول كل منهم أن ينتهي من عمله في نفس اليوم حتى لا يظهر في التقرير انه لم يستطع اجابة عدد كبير من الطلبات ، أو أن هناك ملفات كثيرة لم يتم اعادتها الى مكانها ٠

التصوير المصغر

مبادؤه واشكاله وفوائده

التصوير المصغر

مبادؤه واشكاله وفوائده

١ ـ المقدمـــة :

ان الهدف الاساسي لاي وسيلة من وسائل الحفظ هو سهولة وسرعة الوصول الى المعلومات التي تتضمنها الوثائق المحفوظة في الملفات ، لذا فانه كلما تضخمت هذه الوثائق وزاد عددها كلما اصبح من الضروري اختيار وسيلة أفضل للحفظ من أجل الوصول الى نفس الغاية وذلك لتسهيل عملية استخدام واستخراج المعلومات من الوثائق المعنية ٠

ومما لا شك فيه ان عامل الوقت أصبح غاية في الاهمية واصبح المدراء التنفيذيون في وضع يطلب منهم اتخاذ قراراتهم بسرعة كبيرة ، وان الوصول الى هذه الغاية يتطلب وجود من يساعدهم في اتخاذ قراراتهم عن طريق تقديم المعلومات المطلوبة ووضعها آمامهم بالسرعة الفائقة ٠ وفيما عدا ذلك فان الانطباع الممكن تكوينه هو اما ان نظام الحفظ غير صالح أو ان القائمين على ادارته لا يؤدون عملهم بالكفاءة المتوقعة أو ان المعدات المستخدمة لا تفي بالغرض الامر الذي يجعله بحاجة الى تغيير كامل أو اهتمام بالغ لوضع اليد على نقاط الضعف ومحاولة التخلص منها ٠

وانطلاقا من الواقع الذي تعيشه الدول العربية وعى المسؤولون فيها هذه الحقيقة وادركوا أهمية متابعة التقنيات الحديثة في مجالات الحفظ وضرورة استخدام ما يناسبها الامر الذي استتبع كنتيجة حتمية اعداد مثل هذه الورقة للوصول الى النتائج والخطوات التطبيقية التي ستمكن من تحديد مسارات التنفيذ ٠

٢ ـ مبادىء متفق عليها :

لا قيمة للمعلومات الدقيقة اذا لم تصل في الوقت المناسب لاتخاذ القرارات الادارية بشأنها ٠ والمعلومات سلعة يجب ان يكون هناك توازن

بين تكلفة الحصول عليها ومنفعتها • وان ملائمة المعلومات لاحتياجات متخذي القرارات تمثل العامل الرئيسي في تحديد القيمة الاقتصادية للمعلومات نفسها •

تزداد قيمة المعلومات كلما زاد اشباعها لحاجات القرارات الادارية •

٣ ـ تعريف بالتصوير المصغر Micro Copying :

التصوير المصغر هو عملية نقل الوثائق من حالتها المادية على الورق الى اشرطة التصوير المصغر ، بنسب مختلفة ، وهو في الحقيقة طريقة لاختزان المعلومات ليعطي لها صورا طبق الاصل واحد الوسائل الفعالة لحل مشكلة التخزين وحفظ الوثائق •

٤ ـ اشكال التصوير المصغر Micro Forms :

تختلف أنواع واشكال التصوير المصغر باختلاف الحاجة اليها المستمدة من الوضع القائم في أي جهاز من الاجهزة الحكومية • ويمكن التعريف بهذه الاشكال باختصار على النحو التالي :

٤/١ الشكل الملفوف على بكرةRoll Film Form وهذا الشكل هو عبارة عن أفلام صغيرة مترابطة مع بعضها البعض باشكال ومقاسات معينة في كوادر متسلسلة تتيح لمستخدمها سهولة استرجاع ما يحتاجه من المعلومات بأقل جهد وذلك باستخدام ادوات معينة ستتم الاشارة اليها فيما بعد • وفي الحقيقة فان التسجيل الميكروفيلمي ، على افلام ملفوفة يصلح لمعظم اغراض تخزين المعلومات بعد تحديد الاحتياجات الحقيقية والفعلية للمؤسسة المعنية • وعادة ما يتنوع طول ومقاس الفلم الذي يتم التسجيل عليه ، فاما ان يكون ٣٥ ملم أو ١٦ ملم في طول يتراوح ما بين ١٠٠ قدم الى ٢١٥ قدم ، كما وتختلف سعة الفلم من حيث عدد الاطارات (الصور) التي يمكن تسجيلها عليه • ففي حالة التسجيل على افلام مقاس ١٦ ملم طولها ١٠٠ قدم فان الفيلم يمكن ان يستوعب ما بين ٢٠٠٠ الى ٥٠٠٠

اطار تبعا لمساحة الاطار واسلوب التسجيل وهو أمر يتحدد تبعا لنوع جهاز التسجيل المستخدم ٠

لقد اعتبرت كلمة تسجيل ميكروفيلمي ادق من كلمة تصوير ميكروفيلمي لما تحمله كلمة تسجيل من معنى الدقة في حين ان كلمة تصوير تحمل في معناها فن التصوير بما يكتنفه من عناصر جمالية لا تكون هي المطلوب الاول في الانتاج الميكروفيلمي ٠

وبناء عليه فان الشريط الواحد أو البكرة الواحدة يمكن ان تستوعب ما لا يقل عن ٢٠ ملفا من ملفات الموظفين اذا كانت عدد اوراق كل ملف مجهز للتصوير تساوي ١٠٠ ورقة ٠

ومن أهم ميزات استخدام الافلام الملفوفة هو ان حجم الفيلم الملفوف ووزنه وطريقة تغليفه ، تجعل العناية به سهلة وغير مجهدة هذا بالاضافة الى كثرة ما يحمل من معلومات الامر الذي يجعل المسؤول عنه يستشعر المسؤولية في حفظه في مكانه وضرورة العناية به ٠

وتحفظ الافلام الملفوفة عادة في علبة Container أو Cassettes بغرض حمايتها من البصمات أو عوامل الاتلاف ٠ وتعطي العلبة سهولة ومرونة في الاستخدام خاصة عند الحاجة للرجوع الى الفيلم وقراءة المعلومات المسجلة عليه بواسطة القارىء Reader بالاضافة الى عامل الامان في حفظها من سوء الاستخدام ٠

٢/٤ الاشكال المصغرة المسطحة Flat Forms ويتم انتاج هذه الاشكال اما بأسلوب مباشر بواسطة أجهزة تسجيل صنعت خصيصا لهذه الغاية أو بأسلوب غير مباشر أو فيلم ملفوف يتم تحويله الى الاشكال المسطحة بواسطة أجهزة مساعدة ٠

وأهم الاشكال المتداولة عالميا ما يلي :

أ ـ الشريحة متعددة الاطارات أو الصور Microfiche المايكروفيش٠ وهو عبارة عن شريحة بحجم بطاقة المعايدة تسجل عليها عدد من

الصور في صفوف متتالية وفقا لتصميم محدد ٠ ولقد أوصى معهد المواصفات البريطانية في المواصفة رقم ٤١٨٧ BS 4187 بأن يكون القياس العالمي لحجم الشريحة على النحو التالي :

(١٠٥ ملم × ١٤٨ ملم) أي ما يعادل ٤ بوصة × بوصة وبحيث يستوعب ٧٢ صورة ٠ لكن بعض الشركات استطاعت مؤخرا ان تجعل نفس هذا القياس العالمي قادرا على استيعاب ٩٨ صورة بدلا من ٧٢ صورة ٠

ويسجل على الجزء الاعلى من الشريحة عادة بعض المعلومات التي تبين محتوياتها ٠ ويمكن قراءة هذه المعلومات بالعين المجردة تسهيلا لحفظ واسترجاع الشرائح ٠

وللميكروفيش عدد من الاستخدامات الهامة فهو ملائم لتصوير الكتالوجات والتقارير المتنوعة خاصة اذا كانت الحاجة تتطلب تسجيل كل كتالوج أو تقرير على وحدة ميكروفيلمية قائمة بذاتها ٠

ب ـ الحافظة الشفافة Film Jacket ٠ وهي عبارة عن شريحة مكونة من طبقتين رقيقتين جدا مصنوعتين من البلاستيك الشفاف ويعادل حجمها شريحة المايكروفيش ٠ الا انها تختلف عن الميكروفيش اختلافا كليا حيث انها حافظة مقسمة الى عدد من الخانات أو القنوات تعبأ بها الافلام المصغرة بعد تقطيعها من الفيلم الملفوف بواسطة جهاز مساعد خاص ٠

ومن أهم مميزات الحافظة الشفافة انها تتيح تعديل المعلومات المستوعبة بها سواء بالاضافة أو بالحذف حيث يمين سحب قطعة الفلم المطلوب الغائها وازالتها واعادة باقي القطع الى اماكنها بسهولة أو تصوير الوثائق المطلوب اضافتها وادخالها بعد تقطيعها في قنوات الحافظة في اماكنها الملائمة ٠

وبما أن الحوافظ توفر امكانيات التعديل بالاضافة أو بالحذف فان أهم استخداماتها تتوجه الى ملفات الموظفين أو العاملين بالمؤسسات

والاجهزة الحكومية وذلك بعد تسجيل المستندات والوثائق الخاصة بهم من الافلام الملفوفة ومن ثم معالجتها وتقطيعها بواسطة الاجهزة المساعدة

جـ ـ هنالك اشكال أخرى متعددة للتصوير المصغر المسطح ومنها بطاقات الافلام Aperture Card والتي تستخدم عادة لتسجيل الوثائق الهندسية حيث تستوعب كل بطاقة وثيقة هندسية واحدة وكذلك الشرائح متعددة الاطارات ومتناهية الصغر Ultrafiche والتي تتميز بتحقيق نسب تصغر كبيرة جدا للمستندات تتراوح ما بين ١ : ١٠٠ أو ١ : ٢٥٠ مرة من مساحة المستند الاصلي · وتستعمل مثل هذه الشرائح عادة في الشركات والمؤسسات كبيرة الحجم ومتعددة المشاريع والمنتجات والتي تتميز بأن لها عددا ضخما من مراكز الخدمة والصيانة وتتحمل مصاريف باهظة مقابل ارسال مطبوعاتها الورقية الخاصة بمنتجاتها الى فروعها المختصة · ان مثل هذه الشركات تقوم بتسجيل هذه المطبوعات على مثل هذه الشرائح وتوزيعها ·

٥ ـ الادوات المستخدمة في التصوير المصغر :

٥/١ أجهزة التصوير : تتكون أجهزة التصوير بشكل عام من كاميرا ومصدر للاضاءة ومكان لوضع المستندات ولوحة لمفاتيح التشغيل · والهدف الاساسي من أجهزة التصوير هو انتاج صور دقيقة أمينة بنسب تصغير عالية للمستندات على افلام صغيرة ، ولذا فانه من الضروري ان تكون هذه الاجهزة مناسبة في تصميمها ومواصفاتها تماما للعمل الذي سوف تؤديه ·

ولقد تنوعت اشكال اجهزة التصوير بتنوع الغرض الذي صممت من أجله · ولغايات هذه الدراسة فانه يمكن التعرض للانواع الرئيسية التالية منها وهي :

أ ـ أجهزة التصوير الرأسية المسطحة Planetary Camera
وتصور الكاميرا الوثائق وهي في وضع تكون فيه رأسية فوق الوثيقة والتي توضع عادة على مسطح خاص بالتصوير ، ومن ثم تضبط المسافة والاضاءة ويتم التصوير تلقائيا بواسطة استعمال لوحات مفاتيح التشغيل • ومن أهم مميزات هذه الاجهزة انها يمكن ان تصور الكتب والمراجع والملفات دون نزع أوراقها وفرزها كل على حدة ، وكذلك الخرائط والرسومات والتصاميم الهندسية الكبيرة في حال استعمال الانواع الكبيرة من هذه الاجهزة •

ب ـ أجهزة التصوير الدوارة Rotary Camera وتختلف هذه الاجهزة عن سابقتها في أنها تصور الوثائق منفردة بحيث ترتب هذه الوثائق والتي تتكون عادة من مساحات متقاربة وتتدفق الى داخل جهاز التصوير بشكل متتابع • وهذا يعني انها لا تتمكن من تصوير مجلدات أو كتب أو تقارير دون الاضطرار لتفتيتها الى صفحات منفردة •

وهنالك أنواع من هذه الاجهزة تغذي بها الوثائق اما يدويا أو آليـــا

جـ ـ أجهزة تصوير المايكروفيش وهي أجهزة لانتاج شرائح المايكروفيش التي تقوم بتسجيل المستندات على شرائح المايكروفيش الخاصة • ولقد تمكنت الشركات في الوقت الحاضر من صناعة شرائح تسجل أية اضافات عليها دون التأثير على الاطارات المصورة سابقا •

٢/٥ جهاز المعالجة Processor : يعتبر هذا الجهاز من اساسيات وحدة التصوير المصغر اذ انه هو الذي يحول الفلم المصور من وضعه الخام الى الوضع الذي يمكن من خلاله الحصول على صوره دقيقة للمستند الاصلي باستخدام الاجهزة المساعدة أي أجهزة القراءة •

وتمر معالجة الفلم الخام من خلال هذا الجهاز بعدد من مراحل التظهير والتثبيت والغسيل والتنشيف التلقائية حتى وصول الفلم الى صورته النهائية • وتستغرق عملية المعالجة في الوقت الحاضر حوالي نصف ساعة للفلم الواحد • ويتم التظظهير بواسطة هـذا الجهاز في ضوء النهار العادي ودون الحاجة الى تخصيص غرفة خاصة مظلمة • وميزته انه سريع ولا يحتاج الى قائد مسير للفلم ولا لشخص فني مدرب لاستعماله بل يستطيع ان يسيرة بكل سهولة العامل على جهاز التصوير •

وعادة ما يكون مثل هذا الجهاز اداة قائمة بذاتها الا ان عدد من الشركات طورت هذا الجهاز ليكونّن مع جهاز التصوير وحدة واحدة بحيث يخرج الفلم من جهاز التصوير مباشرة الى جهاز المعالجة وبالتالي تصبح عملية تحميض الفلم سهلة سريعة يوفرها جهاز واحد صغير الحجم لا يحتاج لتجهيزات خاصة في مكان استخدامه •

٣/٥ أجهزة استرجاع المعلومات : يتم استرجاع المعلومات التي تم تصويرها بواسطة أجهزة قراءة عادية أو أجهزة قارئة طابعة وذلك في الحالات التي ترغب المؤسسة في ان تحصل على نسخ ورقية طبق الاصل عن المستندات •

٤/٥ خزائن حفظ علب الاشرطة المصورة : يجب أن يتناسب عدد هذه الخزائن واتساعها مع عدد علب الاشرطة الملفوفة أو حجم وعدد الشرائح المصورة فعلا وبحيث تضمن ترتيب هذه العلب والشرائح بشكل يسهل الرجوع اليها والحصول عليها بالسرعة المطلوبة •

٦ ـ فوائد التصوير المصغر :

تحقق عملية ادخال أسلوب التصوير المصغر الفوائد التالية :

١/٦ توفير ما لا يقل عن ٩٠٪ من المساحة المشغولة بالملفات العادية ، حيث ان المصغرات الفلمية تحتل حيزا لا يزيد عن ٢٪ من المساحة

التي تشغلها هذه الملفات وبالتالي يمكن الاستفادة من المساحة المتوفرة في اغراض مثمرة أخرى ٠

٦/٢ توفير ما لا يقل عن ٨٠٪ من الوقت اللازم لاستخراج الوثيقة من المصغرات الفلمية حيث ان استرجاع هذه المصغرات يستغرق ما لا يزيد على ٢٠٪ من الوقت اللازم لاسترجاع مستند مماثل من الملفات الورقية العادية ٠

٦/٣ تامين الوثائق من خطر التلف او الفقدان أو سوء التصنيف حيث ان الاخطاء التي تهدد الملفات الورقية العادية كالحريق أو الفيضان أو الوضع في غير الاماكن المحددة لها يمكن تجنبها بكل سهولة باستخدام المصغرات الفلمية ٠

٦/٤ توفير كبير في الجهد والمواد نتيجة لعدم الحاجة الى تجديد الملفات الورقية دوريا ٠

٦/٥ تامين سلامة المعلومات وسريتها ذلك بابعادها عن مصادر العبث بها أو التداول غير المشروع وغير المنظم ٠

٦/٦ يعتبر النظام أفضل وادق وسيلة لنشر وتداول المعلومات والتي يمكن استخراج عدة نسخ عنها باسعار زهيدة ، ناهيك عن سهولة وسرعة نقلها بأقل التكاليف ٠

٦/٧ حفظ المعلومات لمدد طويلة والمحافظة عليها الامر الذي يتفق مع احكام المادة ٧٤ من تعليمات احكام النظام المالي رقم ٣٨ لسنة ١٩٧٨ والمتضمن الاحتفاظ بملفات الموظفين الشخصية لمدة حدها الأدنى ٦٠ عاما ٠

٧ ـ الصلاحية القانونية للتصوير المصغر :

لا تتضمن القوانين العربية حتى الآن أية نصوص تضمن قبول الوثائق المستخرجة من خلال التصوير المصغر في الدوائر الرسمية أو المحاكم أو

لاية غايات رسمية أخرى ، وذلك ناتج عن حقيقة ان المايكروفيلم أو المايكروفيش لا يمكن ان يقوم مقام الوثيقة الاصلية من الناحية القانونية ، اذ يمكن الطعن في صحته باحتمال التزييف ·

وبناء عليه فانه يقترح بعد اجراء عملية التصوير والتأكد من دقتها اتخاذ الاجراءات اللازمة للحصول على الموافقات الرسمية من الدول المعنية لاتلاف كافة الوثائق التي تم تصويرها وبحضور مندوب عن الوثائق الوطنية والاكتفاء بصور المستندات المستخرجة من الاشرطة الفلمية ·

دار الوثائق الوطنية

واجباتها ومهامها وأهدافها

دار الوثائق الوطنية

واجباتها ومهامها وأهدافها

تعتبر دار الوثائق في أي بلد من البلدان والقوانين والنظم التي تحكم انشاءَها بمثابة المكان الطبيعي الذي يجب ان يستوعب كافة الوثائق الوطنية ذات الاهمية الحضارية والتي تحفظ في جنباتها التراث القومي للشعب وتحافظ عليه باستمرار ٠

ومن هذا المنطلق الحضاري المهم فان أهم الواجبات والمهمات التي ينبغي أن تلقى على عاتق المسؤولين على ادارة هذه الدار ما يلي :

١ ـ القيام بعمل مسح شامل لكافة الوثائق في الاجهزة الحكومية والشبه حكومية والشركات الكبيرة الخاصة للخروج بقوائم بالوثائق الهامة من الناحية التاريخية في مجالات الاقتصاد والاجتماع والسياسة والثقافة لفترة زمنية معينة ومن ثم الانطلاق في عملية المسح لفترة زمنية أخرى وبمعنى آخر يجري هذا المسح على مراحل ٠

٢ ـ أن يتمتع موظفو هذه الدار بالدارية الفنية والكفاءة العالية والقدرة على تقديم النصح والارشاد لكافة الاجهزة الحكومية وغير الحكومية وتوجيه عناية المسؤولين فيها الى أنواع الوثائق التي يجب الاهتمام والاحتفاظ بها وتلك التي لا ضرورة لحفظها وبالتالي عمل تقارير دورية بهذا الموضوع ٠

٣ ـ عمل برنامج محدد دوري لنقل الوثائق الهامة من مختلف الاجهزة الحكومية وغير الحكومية الى دار الوثائق شريطة أن تكون كافة التجهيزات الفنية والادارية متوافرة وكافية ٠

٤ ـ نشر قوائم بكافة الوثائق المهمة المتواجدة في الدار على فترات زمنية متقاربة لاطلاع المواطنين والمهتمين والباحثين على موجودات الدار لتمكينهم من الاستفادة منها ٠

وبناء على ما تقدم فان أهداف دار الوثائق يجب أن تتوخى ما يلي :

١ ـ المحافظة على الوثائق المجمعة والتي كان مآلها الاتلاف والاهمال في موقع وجودها السابق ٠

٢ ـ الصيانة المستمرة للوثائق وتسهيل مهمة استخراجها والاستفادة منها٠

٣ ـ تقديم التسهيلات في مجال استخدامات الاجهزة الحديثة كالتصوير المصغر ٠

٤ ـ فتح الباب واسعا أمام الباحثين ٠

ولتحقيق هذه الأهداف ينبغي أن تتوفر في دار الوثائق المساحات الكافية لتغطية الخدمات التالية :

١ ـ الاحتفاظ بالوثائق الهامة لكل جهاز حكومي أو غير حكومي على حدة بحيث يخصص جناح لكل منها لسهولة الرجوع اليها ٠

٢ ـ الاحتفاظ بالاجهزة المتكاملة في مجالات التصوير والمايكروفيلم والمايكروفيش والطباعة وآلات التجليد والمواد التابعة لها للاستفادة منها الى أقصى درجة ممكنة ٠

٣ ـ ضرورة توافر قاعة بحث كبيرة تشتمل على كافة المعدات والاجهزة اللازمة لاجراء البحوث ٠

٤ ـ الاحتفاظ بالاجهزة والمعدات المتكاملة لتنظيف وتعقيم وترميم الوثائق٠

٥ ـ اتخاذ الترتيبات المتكاملة لانشاء مكتبة تحتوي على الكتب المهمة من الناحية الوثائقية بحيث لا تكون تكرارا لما هو موجود في المكاتب القائمة ٠

٦ ـ استقطاب جهاز بشري مدرب ومتعلم ومدعوم ماديا ومعنويا لتحقيق هذه الاهداف ٠

الملاحــــق

ملحق رقم (١)

المواصفات القياسية للورق

اولا ـ قياسات المتسلسلة الدولية الرئيسية (أ) :

تكون رموز وقياسات المتسلسلة الرئيسية الدولية (أ) للورق بعد التشذيب على النحو التالي :

الرمـــز	القياس بالمليمتر
أ ٠	١١٨٩ × ٨٤١
أ ١	٨٤١ × ٥٩٤
أ ٢	٥٩٤ × ٤٢٠
أ ٣	٤٢٠ × ٢٩٧
أ ٤	٢٩٧ × ٢١٠
أ ٥	٢١٠ × ١٤٨
أ ٦	١٤٨ × ١٠٥
أ ٧	١٠٥ × ٧٤
أ ٨	٧٤ × ٥٢
أ ٩	٥٢ × ٣٧
أ ١٠	٣٧ × ٢٦

ثانياً ـ قياسات المتسلسلة الدولية المساعدة (ب) :

وتكون رموز وقياسات الدولية المساعدة (ب) على النحو التالي علماً بان قياسات هذه المتسلسلة تستعمل في حالة الاحتياج الى قياس وسط بين قياسين في المتسلسلة الدولية (أ) :

الرمـــز	القياس بالمليمتر
ب ٠	١٠٠٠ × ١٤١٤
ب ١	٧٠٧ × ١٠٠٠
ب ٢	٥٠٠ × ٧٠٧
ب ٣	٣٥٣ × ٥٠٠
ب ٤	٢٥٠ × ٣٥٣
ب ٥	١٧٦ × ٢٥٠
ب ٦	١٢٥ × ١٧٦
ب ٧	٨٨ × ١٢٥
ب ٨	٦٢ × ٨٨
ب ٩	٤٨ × ٦٢
ب ١٠	٣١ × ٤٤

الخلاصـــة

مما لا شك فيه أن الوثيقة الشخصية تحكم حياة الانسان منذ مولده وحتى وفاته • وكذا الوثيقة الحكومية أو الخاصة بشركة معينة ، فهي تحكم حياة المؤسسة الحكومية أو الأهلية منذ نشوئها وحتى انتهاء عملها •

واعتمادا على هذه الحقيقة ، فان المحافظة على الوثيقة ، وتسهيل سبل حفظهـا واسترجاعهـا ، وتأهيـل العاملين القائمين على عمليات الحفظ والاسترجاع وحسن اختيارهم وتدريبهم ، سيتيح المجال للوثيقة أن تحفظ حفظا لائقا • وما من شك في أن استخدام الأدوات المتقدمة والمعدات التي تتناسب مع طبيعة الاوراق والمحفوظات في المؤسسة أو الشركة المعنية سيحقق الأهداف الرئيسية لدور حفظ الوثائق ومراكزها ، ويجعلها في موقع متقدم في مجال المعلومات ، حيث يُعوّل عليها القيام بتقديم الخدمات المطلوبة في سهولة ويسر ودون أية عوائق تذكر •

المراجع العربية

ـ أبو السعود ابراهيم ، وظيفة الارشيف الصحفي • العربية للمعلومات • مج ٣ ، ع ٥ (ديسمبر ١٩٨٠) • ص ١١٣ ـ ١٢٩ •

ـ اميل بيدس ، السكرتاريا وادارة الاعمال • بيروت : المكتبة الحديثة ، (ـ١٩٨ ؟) •

ـ حنا قاقيش ، دارسة استشارية حول اعادة تنظيم حفظ الملفات وتنظيم عدد من الشؤون الادارية في جامعة النجاح الوطنية • نابلس : جامعة النجاح ، (١٩٨٢) •

ـ رودز ، جيمس ب ، التقييس في أعمال المحفوظات / ترجمة أحمد حسين نصر الله • اليونسكو للمعلومات والمكتبات والارشيف • س ١٣ ، ع ٥ (١٩٨٣) • ص ٣٩ ـ ٥٠ •

ـ رور ، ميشل ، تكنولوجيا جديدة للمعلومات والمحفوظات / ترجمة درية علي الكرار • اليونسكو للمعلومات والمكتبات والارشيف • س ١٣ ، ع ٥٠ (١٩٨٣) • ص ٥٤ ـ ٧٩ •

ـ شعبان عبد العزيز خليفة ، المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات • القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، (١٩٨١) •

ـ صبيح الحافظ ، الميكروفيلم وعصر انفجار المعلومات • بغداد : وزارة الثقافة والاعلام ، (١٩٨٢) •

ـ الفانو ، فرانك ب ، وجهة نظر متصلة بالمحفوظات / ترجمة عوض توفيق • اليونسكو للمعلومات والمكتبات والارشيف • س ١٣ ، ع ٥ (١٩٨٣) • ص ٥ ـ ٩ •

ـ فاى ، برنارد ، تصميم مباني دور المحفوظات / ترجمة ماري عزمي • اليونسكو للمعلومات والمكتبات والارشيف • س ١٣ ، ع ٥ (١٩٨٣)• ص ٢٢ ـ ٣١ •

- فؤاد يوسف ، الوثائق والتوثيق ٠ ع ٢ (١٩٧٦) ٠ ص ٨٥ ـ ٨٦ ٠
- كاثباليا ، ٠ي ب٠صيانة ووقايةوحفظ المحفوظات/ ترجمةعوض توفيق٠ اليونسكو للمعلومات والمكتبات والارشيف ٠ س ١٣ ، ع ٥٠ (١٩٨٣) ٠ ص ٣١ ـ ٤٣ ٠
- محمد علي عامر ٠٠٠ (وآخرون) ، السكرتارية المتخصصة ٠ الاسكندرية : دار المطبوعات الجديدة (ـ١٩٨ ؟) ٠
- محمد محمد الهادي ، ادارة الاعمال المكتبية المعاصرة : الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات والتكنولوجيا ٠ الرياض : دار المريخ (١٩٨٢) ٠
- محمد محمد الهادي ، عناصر اعداد وتطوير نظم الحفظ ٠ القاهرة : المنظمة العربية للعلوم الادارية (ـ١٩٧ ؟) ٠
- محمود عباس حمودة ، الميكروفيلم في المدخل الى دراسة الوثائق العربية ٠ القاهرة ، دار الثقافة (١٩٨٠) ٠
- منتظر حمزة حكيم ، استخدام الحاسب الآلي والميكروفيلم في أعمال القبول والتسجيل في الجامعات ٠ الاقتصاد والادارة ٠ ع ٩ (يونيو ١٩٧٩) ٠ ص ٩٧ ـ ١٠٤ ٠
- هاج ، ديتريش ، المصغرات الفيلمية والمكتبات / عرض محمد ابراهيم سليمان ٠ مكتبة الادارة ٠ مج ١١ ، ع ١ (١٩٨٣) ٠ ص ١٩٢ ـ ١٩٩ ٠
- يحيى مصطفى حلمي ،دراسات في ادارة الاعمال المكتبية / يحيىمصطفى حلمي ، علي محمد حلوة ٠ القاهرة : مكتبة عين شمس (١٩٨٤) ٠

References

1. Daniels, Alan and Donald Yeates. Basic Training in Systems Analysis. - 2nd ed. - London : Pitman Publishing Ltd., 1977.
2. Denyer, J. C. Office Management. - 5th ed. - London : Macdonald Evans Ltd. 1980.

3. Keeling B. Lewis ... (et. al.) Administrative Office Management. - Cincinnati : South-Western Publishing Co., 1978.

4. Littlefield, C. L. ... (et. al.) Management of Office Operations. - New Jersey : Prentice - Hall, Inc., 1978.

5. Maedke, Wilmer O., ... (et. al.) Information and Records Management. - 2nd. ed. - California : Glencoe Publishing Co., 1981,

6. Mills J. and O. Standingford. Ofice Organization and Methods. - 6th. ed. - London : Pitman Publishing Ltd.,1978.

7. Ruprecht, Mary M. and Kathleen P. Wagoner. Managing Office Automation. New York : John Wiley and Sons, 1984.

8. Stallard, John J. and George K. Terry. Office Systems Management. - 9th ed. - Illinois : Richard D. Irwin, 1984.

9. Stawwell, Shiela. Office Practice. - 4th ed. - Edward Arnold Publishers Ltd.

10. Tedesco E. H. and R. B. Mitchell. Administrative Office Management. - New York : John Wiley and Sons, 1984.

11. Thomas, Violet S. (et. al) Records Management System and Administration. - New York : John Wiley and Sons, 1983.

12. Trotman, Kathleen M. Modern Secretarial Procedure. - 2nd. ed. - London : McGraw-Hill, 1979.

13. Wallace, Patricia E. Records Management Applications.- New York : John Wiley and Sons, 1983.

14. Walley : B. H. Handbook of Ofice Management - 2nd. ed. London : Business Books Ltd. 1982.

15. Stawwell Shiela T. and Shaw Josephine. Essential Secretarial Studies. - Edward Arnold Publishers Ltd. 1981.

16. Stewart Jeffrey R. ... (et. al).) Office Procedures.- New York : McGraw-Hill Book Co., 1980.

قائمة المحتويات

مطبوعات الجمعية

	فلس	دينار
١ ـ دليل المكتبات في الأردن ١٩٧٦	٠٠٠	١
٢ ـ الببليوغرافيا الوطنية الأردنية ١٩٧٩ ـ ١٩٨٣	ديناران لكل عدد	
٣ ـ الببليوغرافيا الوطنية الأردنية ١٩٨٤	٠٠٠	٣
٤ ـ الببليوغرافيا الفلسطينية ١٩٤٨ ـ ١٩٨٠	٥٠٠	٢
٥ ـ دليل الدوريات الأردنية ١٩٨٢	٠٠٠	١
٦ ـ المدخل الى علم المكتبات والمعلومات	٠٠٠	٤
٧ ـ قواعد الفهرسة الانجلو ـ أمريكية / الطبعة العربية الأولى ١٩٨٣	٠٠٠	١٢
٨ ـ نظام التصنيف العشري/ط ١٧ ترجمة وتعديل محمود الأخرس	٠٠٠	٢

تحت الطبع :

٩ ـ الدليل العملي للتصنيف/٢ ج (الجزء الثاني في قسمين) (الطبعة التاسعة عشرة) اعداد اسماعيل الدباس ، جميل محمود الشلبي	٠٠٠	٨

رقم الايداع لدى

مديرية المكتبات والوثائق الوطنية

(٥١٠) /١١/١٩٨٥

Technical Processing Of Information

Cataloging, Classification, Documentation, Indexing, Archives

Prepared by

A Group Of Librarians

Edited by

Dr. Hani Al - Amad

Jordan Library Association

Amman

1985

